



Marina
Secretaría de Marina



**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Acceso Parque Industrial Pesquero, s/n, s/c. CP. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa. Tel: (668) 8163970, www.puertotopolobampo.com.mx



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACION.....	7
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.....	8
PLANEACION.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES.....	12
RECURSO HUMANO.....	14
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	17
GLOSARIO.....	19
MARCO LEGAL.....	22
FIRMA DEL RESPONSABLE.....	23





1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones vigentes en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos es menester de la Coordinación de Archivos "elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente en ASIPONA TOPOLOBAMPO los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico", el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de esta institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se programó el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. ,así mismo, los Artículos 24 y 25, del mismo Capítulo, mencionan que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el constante desarrollo de los archivos, así como también considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

La ASIPONA TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. a través del Coordinador de Archivos, elaboró los instrumentos de control con el apoyo del Responsable del Archivo de Concentración y las (os) Responsables de Archivo de Trámite, el cual fue validado por el Archivo General de la Nación el 27 de mayo de 2025, por lo que esta ASIPONA TOPOLOBAMPO ya cuenta con el principal instrumento que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo.

✓





2. MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. es una entidad paraestatal, que por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta con un título de concesión que el gobierno federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Topolobampo Estado de Sinaloa, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

El puerto de Topolobampo, por su ubicación es un puerto del Pacífico que facilita la transportación por mar de productos de exportación e importación hacia el Oriente, el moderno puerto de altura de Topolobampo fue inaugurado en 1991 para consolidar las expectativas comerciales de la región noroeste de México. El puerto, al contar con la infraestructura y facilidades para el manejo de contenedores, granel agrícola y minerales, así como las adecuadas condiciones de recepción de grandes buques.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de junio de 2018, este ordenamiento establece un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Sin duda, esta norma es referencia y de observancia obligatoria, por lo que, al interior de la ASIPONA TOPOLOBAMPO se convierte en un tema primordial a desarrollar, ya que los archivos representan el pilar principal de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas.

✓





Con la validación del Catálogo de Disposición Documental, esta ASIPONA Topolobampo podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- La correcta integración de los expedientes y los procesos técnicos correspondientes.
- Las transferencias primarias de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Se detectaron algunas faltas en materia de archivos y gestión documental, entre ellas las siguientes:

- Capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.
- Equipamiento y acondicionamiento del Archivo de Concentración.
- Tratamiento de documentos con valor histórico.

Por lo que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se constituye como guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental y en cumplimiento con el artículo 6o. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia ; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El resumen, el tema de archivos y la gestión documental toma gran importancia a partir de las últimas reformas constitucionales que se han realizado en la materia, dado que estas se convierten en parte esencial de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

3. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente, corresponde a la Coordinación de Archivos de esta ASIPONA TOPOLOBAMPO, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión





documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren

la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran esta ASIPONA TOPOLOBAMPO, en un tiempo y espacio determinados.

Con la elaboración del PADA 2025 se cumple con la realización de un importante instrumento que nos ayuda con la administración, salvaguarda, custodia y control de los documentos que continuamente se generan en las diferentes áreas administrativas de esta Institución, contribuyendo a las actividades fundamentales de los servidores públicos, de acuerdo a sus funciones y a la memoria institucional de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

Así mismo, contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en ASIPONA TOPOLOBAMPO genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Permite el cumplimiento permanente de la normatividad
- Reduce considerablemente las horas hombre dedicadas al trabajo archivístico.





Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación:

- a) Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- b) Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- c) Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

4. OBJETIVOS

a. GENERAL

Propiciar la memoria documental de la ASIPONA TOPOLOBAMPO a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Instituto; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos





b. ESPECIFICOS

- a. Continuar con un programa de capacitación y profesionalización enfocado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, así como a todos los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.
- b. Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación de los archivos de ASIPONA TOPOLOBAMPO.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

6. PLANEACIÓN

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en el siguiente Cronograma de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los





responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de esta entidad.

7. REQUISITOS

Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Archivos, se contempla la participación de las áreas de la ASIPONA Topolobampo, así como de los Responsables de Archivo de Trámite y de concentración en las actividades proyectadas a lo largo del año, las cuales, además de considerar programas de organización y capacitación en gestión documental integral, consideran contar con personal perfilado para hacer más eficientes las labores de administración de los acervos documentales, adoptar medidas y procedimientos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de la información y la seguridad de sus soportes, así como contar con el espacio adecuado para el correcto resguardo de los expedientes.

8. ALCANCE

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica de la Coordinación de Archivos, el cual deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de integrar a todos los involucrados en los trabajos archivísticos, creando conciencia de la importancia de llevar a cabo las obligaciones que la ley establece en la materia, además de redundar en la optimización de los procesos administrativos al establecer acciones que permitan el acceso a los documentos de manera pronta y expedita, con el objetivo de alcanzar los siguientes fines:

- Producir documentos y mantener sus archivos debidamente actualizados.
- Contar con la estructura del SIA, con los nombramientos de los Archivos.
- Dotar de los conocimientos técnicos y operativos a través de la capacitación archivística a todas las áreas de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.





- Implementar los procesos de valoración y disposición documental a través de la integración del Grupo Interdisciplinarios de Archivos.
- Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Trabajar en base a los Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

9. ENTREGABLES

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Capacitación y certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999.	Certificados CONOCER	Coordinador de Archivos
2	Restauración de documentos con posible valor histórico.	Documentos desinfectados	Responsable de Archivo de Concentración
3	Procesos técnicos de documentos con valor histórico.	Expedientes protegidos en carpetas tipo "fólder".	Responsable de Archivo de Concentración
4	Procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.	Expedientes valorados, expurgados, foliados, con instrumentos de identificación	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración
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	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración
6	Digitalización de los expedientes cerrados de 2024.	Carga de los PDF de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración





7	Equipamiento y puesta en funcionamiento del archivo en de concentración.	Equipo e identificación de espacios en el archivo de concentración	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
8	Calendarización de transferencias primarias en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM.	Calendario anual de transferencias primarias	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
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	Responsables de archivo de trámite, titulares de unidades administrativas, responsable de archivo de concentración.
10	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el sistema REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN	Acta de entrega-recepción con verificación del responsable de Archivo de Concentración y fotografías de pantalla del módulo en sistema REGESTUM	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
11	Automatización, capacitación y puesta en funcionamiento del módulo de recepción de transferencias primarias en sistema REGESTUM	Acta de entrega-recepción con verificación del responsable de Archivo de Concentración y fotografías de pantalla del módulo en sistema REGESTUM Lista de asistencia	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
12	Implementación y capacitación en el módulo Firma de documentos con FIEL en sistema REGESTUM	Acta de entrega-recepción con verificación del responsable de Archivo de Concentración y fotografías de pantalla del módulo en sistema REGESTUM Lista de asistencia	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.





13	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en sistema REGESTUM	Acta de entrega-recepción con verificación del responsable de Archivo de Concentración y fotografías de pantalla del módulo en sistema REGESTUM Lista de asistencia	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
14	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos y Unidad de Correspondencia	Bitácora de asesorías	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.

10. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación y 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.												
3	Procesos técnicos de documentos con valor histórico.												
4	Procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.												
5	Captura de metadatos de los expedientes cerrados de 2024.												
6	Digitalización de los expedientes cerrados de 2024.												
7	Equipamiento y puesta en funcionamiento del archivo de concentración.												
8	Calendarización de transferencias primarias en el Sistema de Gestión Documental RFEGESTUM.												

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.





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.												
10	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el sistema REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN												

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
11	Automatización y puesta en funcionamiento del módulo de recepción de transferencias primarias en sistema REGESTUM												
12	Implementación y capacitación en el módulo Firma de documentos con FIEL en sistema REGESTUM												
13	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en sistema REGESTUM												
14	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos y Unidad de Correspondencia												

Handwritten signature or mark in blue ink.





II. RECURSOS

a. RECURSO HUMANO

AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARIO GUSTAVO MONTESINOS VALENZUELA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADOR DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración. * Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. * Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. * Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. * Implementación de la Unidad de Correspondencia. * Dar Seguimiento a la carga de información y uso del sistema de gestión documental
RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	LC. JAIME RUÍZ MENDIVIL COORDINACIÓN DE ALMACEN Y ARCHIVO	RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Acondicionamiento del archivo de concentración * Depuración y expurgo de expedientes * Mapa de ubicación topográfica * Recepción de transferencias primarias * Revisión de vigencias

✓





DIRECCIÓN GENERAL	ROCIO NAIROBI ROIZ FELIX SECRETARIA EJECUTIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> * Integrar y Organizar los expedientes * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia * Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARIA ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO DE TRAMITE	
RECURSOS MATERIALES	MIRIAM RUELAS ARMENTA COORDINADORA DE CONTABILIDAD	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	DANIELA MARTINEZ DIAZ DE LEON COORDINADORA DE PROMOCIÓN	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	MARIA ALEJANDRA MIRANDA FELIX AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES E INGENIERÍA	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DANIEL LUGO CERVANTES JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	ROSA ISELA CERDA CERDA SECRETARIA EJECUTIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE PROYECTOS E INGENIERIA	DANIELA BEGOÑA LEON QUINTERO	ARCHIVO DE TRAMITE	

✓





	AUXILIAR DE SEÑALAMIENTO		
SUBGERENCIA DE FINANZAS	SARA SOLEDAD ESPINOZA ALVAREZ JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> * Integrar y Organizar los expedientes * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia * Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA	FRANCISCA PAOLA LUQUE RENTERIA AUXILIAR DE PROTECCIÓN	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DEPTO. JURIDICO	CLAUDIA LIZETH LEYVA ELENES SUBGERENCIA JURÍDICA	ARCHIVO DE TRAMITE	
RECURSOS HUMANOS	MILAGROS DE JESUS BERRELLEZA ESTRADA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO DE TRAMITE	
TESORERIA	MARIA ELENA LOPEZ ARMENTA CAJERA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO DE TRAMITE	
GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	ING. GISEL LÓPEZ CAMACHO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AMBIENTAL	ARCHIVO DE TRAMITE	
SEÑALAMIENTO MARITIMO	OSIRIS ALAIN MARTINEZ CHAPARRO JEFE DE SEÑALAMIENTO MARITIMO	ARCHIVO DE TRAMITE	

(Handwritten signature)





b. RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA de la ASIPONA Topolobampo:

No.	Descripción	Insumo	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Capacitación y certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999.		30	\$ 11,000.00	\$ 330,000.00
2	Restauración de documentos con posible valor histórico.		1	\$ 780,000.00	\$ 780,000.00
3	Procesos técnicos de documentos con valor histórico.		1	\$ 620,000.00	\$ 620,000.00
4	Procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.		1	\$ 370,000.00	\$ 370,000.00
5	Captura de metadatos de los expedientes cerrados de 2024.		1	\$ 210,000.00	\$ 210,000.00
6	Digitalización de los expedientes cerrados de 2024.		1	\$ 315,000.00	\$ 315,000.00
7	Equipamiento y puesta en funcionamiento del archivo de concentración.		1	\$ 1,810,000.00	\$ 1,810,000.00
8	Calendarización de transferencias primarias en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM.		1	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00
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.		1	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00
10	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el sistema REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN		1	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00
11	Automatización y puesta en funcionamiento del módulo de recepción de transferencias primarias en sistema REGESTUM		1	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00

(Firma manuscrita)





No.	Descripción	Insumo	Cantidad	Costo Unitario	Total
12	Implementación y capacitación en el módulo Firma de documentos con FIEL en sistema REGESTUM		1	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00
13	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en sistema REGESTUM		1	\$ 870,000.00	\$ 870,000.00
14	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos y Unidad de Correspondencia		1	\$ 520,000.00	\$ 520,000.00
Total					\$ 6,285,000.00

12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Programa de Capacitación Archivística, implementará cursos de capacitación y asesoría personalizada a todas las unidades administrativas de la ASIPONA TOPOLOBAMPO, que tiene como objetivo dotar de los conocimientos en materia de archivos y gestión documental a las (os) servidores públicos para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, sirviendo como mecanismo para adquirir las herramientas teóricas y metodológicas en la aplicación de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos institucionales.

El Programa de Capacitación Archivística considera los siguientes ejes temáticos:

	Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
1	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
2		4 horas		Proveedor asignado





	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0624		Presencial o videoconferencia	
3	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0888.1	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
	Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
4	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0999.	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
5	Procesos técnicos archivísticos en las unidades administrativas.	2 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
6	Valoración Documental	2 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
7	Capacitación en funcionamiento del módulo de recepción de transferencias primarias en sistema REGESTUM	2 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
8	Capacitación en el módulo Firma de documentos con FIEL en sistema REGESTUM	2 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
9	Capacitación en el módulo de Correspondencia en sistema REGESTUM	18 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado

13. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Implementar la Política Institucional de Gestión Documental y Preservación Digital que considere la consulta, seguridad de la Información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.





Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la ASIPONA TOPOLOBAMPO en conjunto con la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- Desarrollar propuesta en el proceso de preservación digital. (Coordinación de archivos)
- Implementar la Política Institucional de Gestión Documental y preservación digital que considere la consulta, seguridad de la Información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Responsables: Coordinación de Archivos, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Tecnologías de la Información.

Acciones:

- Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la ASIPONA TOPOLOBAMPO en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Desarrollar propuesta en el proceso de preservación digital. (Coordinación de archivos)

14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En el desarrollo de nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deben de considerar diferentes factores que pueden afectar los tiempos de entrega de las actividades programadas para este ejercicio 2025, lo cual puede limitar el cumplimiento de los objetivos. Evaluar los riesgos implica alinear estrategias, procesos, personas, tecnologías y conocimiento para manejar la incertidumbre a la que se enfrenta la actividad institucional. El control de los riesgos dentro de la planificación es el proceso sistemático para





Marina
Secretaría de Marina



establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, entender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial tener identificados los riesgos desde la planeación, algunos de los riesgos que se pueden presentar y que pueden afectar los tiempos y realización de las metas u objetivos del PADA son:

1. Falta de tiempo de los Responsables de Archivo de Trámite para asistir al curso.
2. Encontrar proveedor que realice el proceso de desinfección de los documentos con riesgo sanitario.
3. Falta de tiempo para llevar a cabo los procesos técnicos de documentos con valor histórico en todos los expedientes.
4. Falta de tiempo para llevar a cabo los procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.
5. Falta de tiempo de las (os) Responsables de Archivo de Trámite para llevar a cabo la captura de metadatos de los expedientes cerrados de 2024.

6. Falta de entrega de los expedientes cerrados de 2024 a digitalizar por parte de las áreas generadoras.
7. Retraso en la compra y entrega del mobiliario y equipo del Archivo de Concentración
8. No cumplir con la calendarización de transferencias primarias señaladas en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM.

15. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Con el fin de coadyuvar al logro del presente plan, es necesario vigilar que se lleven a cabo los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



NO.	ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL
1	Falta de tiempo de los Responsables de Archivo de Trámite para asistir al curso	Los responsables no adquieren los conocimientos necesarios para realizar su trabajo de archivos	Gestionar con los titulares de las unidades administrativas los permisos para la asistencia a los cursos y la elaboración de productos.
2	Encontrar proveedor que realice el proceso de desinfección de los documentos con riesgo sanitario	Pérdida de documentos por el estado en que se encuentran y no llevar a cabo correctamente el trabajo	Contratar a expertos en la restauración de documentos.
3	Falta de tiempo para llevar a cabo los procesos técnicos de documentos con valor histórico en todos los expedientes	Procesos técnicos no adecuados a la normatividad archivística	Contratar a expertos en Procesos técnicos de documentos con valor histórico.
4	Falta de tiempo para llevar a cabo los procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.	Expedientes mal organizados, clasificados, identificados, que no cumplen con la normatividad	Contratar a expertos en Procesos técnicos de documentos.
5	Falta de tiempo de las (os) Responsables de Archivo de Trámite para llevar a cabo la captura de metadatos de los expedientes cerrados de 2024.	Un sistema de Gestión (REGESTUM) incompleto, con vacíos y sin cumplir con la normatividad	Asegurar la carga completa y correcta en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM
6	Falta de entrega de los expedientes cerrados de 2024 a digitalizar por parte de las áreas generadoras		
7	Retraso en la compra y entrega del mobiliario y equipo del Archivo de Concentración	No contar con un espacio adecuado para la guarda, custodia y conservación de los expedientes	Realizar las compras de los equipos, herramientas e insumos en el tiempo marcado
8	No cumplir con la calendarización de transferencias primarias señaladas en el Sistema de Gestión Documental RFEGESTUM		Elaborar un calendario de transferencias con el compromiso de los titulares de las unidades administrativas

4





Marina
Secretaría de Marina



16. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico centra sus objetivos en garantizar que las acciones encaminadas en materia de archivos en las unidades administrativas de la ASIPONA Topolobampo, cumplan con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así mismos se garantizará que la información que se resguarda en el Archivo Histórico de la ASIPONA Topolobampo se encuentre disponible para consulta pública y se difunda a través del sitio web institucional.

17. GLOSARIO

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen ahí hasta su destino final.

Archivo de Tramite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área Coordinadora de Archivos: creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de



2025
Año de
La Mujer
Indígena



la documentación ; establecer un programa de capacitación y asesoría archivística; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de Archivo: es aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en que se encuentren.

Expediente: unidad documental sustituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, o trámite de los sujetos obligados.

Guía Simple de Archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben





conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

18. MARCO LEGAL

- 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.
- 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.





Marina
Secretaría de Marina



Con fundamento en el Artículo 23, Capítulo V de la Ley General de Archivos, el tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. El comité de la información toma nota de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ATENTAMENTE

**LCP. MARIO GUSTAVO MONTESINOS VALENZUELA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR DE ARCHIVO
ASIPONA TOPOLOBAMPO S.A. DE C.V.**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Acceso Parque Industrial Pesquero, s/n, s/c, CP. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa. Tel. (668) 8163970, www.puertotopolobampo.com.mx