



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 2026**



Contenido

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	4
3.	JUSTIFICACIÓN	5
4.	OBJETIVOS	6
a.	GENERAL	6
b.	ESPECIFICOS	7
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
6.	PLANEACIÓN	7
7.	REQUISITOS	8
8.	ALCANCE	8
9.	ENTREGABLES	9
10.	CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES	14
11.	RECURSOS	17
a.	RECURSO HUMANO	17
b.	RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	20
12.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	22
13.	PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	23
14.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	24
15.	ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	25
16.	ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	26
17.	GLOSARIO	26
18.	MARCO LEGAL	27
19.	HOJA DE CIERRE	28



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 2026 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 Entidad, 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 que da certeza 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

No	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2026	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y proyecto final actualizado 	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite
2	Actualización de Guía de Archivo Documental	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Archivo Documental actualizada de acuerdo a la normatividad vigente 	Coordinador de Archivos
3	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0549 Procesos técnicos de archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a cursos Certificados CONOCER 	Coordinador de Archivos
4	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a cursos Certificados CONOCER 	Coordinador de Archivos
5	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0888.1 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a cursos Certificados CONOCER 	Coordinador de Archivos



No	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
6	Estabilización de documentos con posible valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de expedientes estabilizados. • Acta de verificación y procesos realizados a los expedientes estabilizados que cumplen con la normatividad aplicable establecida por el AGN. • Evidencia fotográfica de los procesos realizados 	Responsable de Archivo de Concentración
7	Digitalización de expedientes de los documentos con valor histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de documentos digitalizados en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM 	Responsable de Archivo de Concentración
8	Procesos técnicos de los expedientes cerrados del periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes valorados, expurgados, foliados, con instrumentos de identificación. • Reporte de inventarios en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos 	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
9	Captura de metadatos en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos Regestum de los expedientes cerrados de 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de expedientes capturados por departamento en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM 	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
10	Digitalización de expedientes cerrados durante el periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventarios en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM 	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
11	Adaptación, restauración, arreglo, pintura y colocación de la estantería y puesta en funcionamiento del archivo de	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de ubicación topográfica de la distribución del archivo de concentración. 	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.



	concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario (estantería y escalera), señalética y equipo de temperatura y humedad (higrómetros, termómetros, deshumidificadores). • Documento de entrega del mobiliario, señalética y equipo de temperatura y humedad. 	
12	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Control de Documentos REGESTUM. • Mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración. • Evidencia fotográfica del etiquetado físico de las estanterías con código de barras 	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
13	Capacitación, y acompañamiento para la realización de transferencias primarias a través del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM.	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de pantalla del módulo de correspondencia habilitado y funcional en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM. • Constancia de capacitación impartida al personal responsable. • Evidencia fotográfica del uso del módulo, incluyendo registros reales, capturas de pantalla y acuses generados. 	Responsables de archivo de trámite, titulares de unidades administrativas, responsable de archivo de concentración.
14	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de pantalla del módulo de correspondencia habilitado y funcional en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM. • Constancia de capacitación impartida al personal responsable. • Evidencia fotográfica del uso del módulo, incluyendo registros reales, capturas de pantalla y acuses generados. 	Personal de la Unidad de Correspondencia, encargado de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite



No	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
15	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de acompañamiento y validación operativa del módulo de Correspondencia en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM. Bitácora de las sesiones de asesoría, prácticas operativas y uso del módulo. Constancia de participación del personal capacitado y acompañado durante el proceso. 	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
16	Implementación y capacitación en el módulo de firma de documentos con FIEL en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM	<ul style="list-style-type: none"> Captura de pantalla del módulo de firma con FIEL configurado y habilitado en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM. Acta de verificación de parte de la Subgerencia de Tecnologías de la ASIPONA Topolobampo. Constancia de capacitación impartida al personal designado para el uso del módulo. Evidencia fotográfica de los servicios prestados. 	Subgerencia de Tecnologías de la ASIPONA Topolobampo, responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
17	Elaboración de plan de contingencia archivística	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Contingencia Archivística y diagnóstico de riesgos archivísticos 	Coordinador de archivo y Responsable de Archivo de Concentración.



No	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
18	Implementación y operación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM para la recepción y producción de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Capturas de pantalla del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM del módulo implementado. • Lista de usuarios capacitados • Evidencia fotográfica. 	Coordinador de archivo y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
19	Automatización del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Capturas de pantalla del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM de los procesos de transferencia y baja documental. • Lista de usuarios capacitados • Evidencia fotográfica 	Responsable de Archivo de Concentración.

4



10. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2026		■										
2	Actualización de Guía de Archivo Documental			■									
3	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0549 Procesos técnicos de archivo de trámite.				■	■	■						
4	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración				■	■	■						
5	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0888.1 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.				■	■	■						
6	Estabilización de documentos con posible valor histórico.					■	■	■	■	■	■	■	■
7	Digitalización de expedientes de los documentos con valor histórico					■	■	■	■	■	■	■	■

(Handwritten signature)

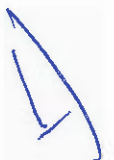


No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
8	Procesos técnicos de los expedientes cerrados del periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025												
9	Captura de metadatos en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos de los expedientes cerrados de 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025												
10	Digitalización de expedientes cerrados durante el periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025												
11	Adaptación, restauración, arreglo, pintura y colocación de la estantería y puesta en funcionamiento del archivo de concentración.												
12	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN												
13	Capacitación, asesoría y acompañamiento para la realización de transferencias primarias a través del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM												
14	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM												

(Handwritten signature)



No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia												
16	Implementación y capacitación en el módulo de firma de documentos con FIEL en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM												
17	Elaboración de contingencia archivística												
18	Implementación y operación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM para la recepción y producción de documentos electrónicos												
19	Automatización del archivo de concentración.												





11. 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 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C. JAIME RUÍZ MENDIVIL COORDINADOR DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL ARCHIVO 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 FÉLIX SECRETARIA EJECUTIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARIA ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ COORDINADORA DE ARCHIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	
RECURSOS MATERIALES	MIRIAM RUELAS ARMENTA COORDINADORA ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	



AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	DANIELA MARTINEZ DIAZ DE LEON JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION	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 OPERACIONES E INGENIERIA	MARIA ALEJANDRA MIRANDA FELIX AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA 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	ARQ. DANIELA BEGOÑA LEON QUINTERO CORDINADORA DE OBRA Y MANTENIMIENTO	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE FINANZAS	L.C. SARA SOLEDAD ESPINOZA ALVAREZ JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA	FRANCISCA PAOLA LUQUE RENTERIA AUXILIAR DE PROTECCIÓN	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DEPTO. JURIDICO	JOEL FABRICIO FELIX DIAZ ASISTENTE EJECUTIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	
RECURSOS HUMANOS	LIC. MILAGROS DE JESUS BERRELLEZA ESTRADA CORDINADORA ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	



AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
TESORERIA	MARIA ELENA LOPEZ ARMENTA CAJERA	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.
GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	ING. GIS EL 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	



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	Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2026	Servicio	1	\$ 220,000.00	\$ 220,000.00
2	Actualización de Guía de Archivo Documental				
3	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0549 Procesos técnicos de archivo de trámite.	Servicio	1	\$ 458,000.00	\$ 458,000.00
4	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración	Servicio	1	\$ 46,000.00	\$ 46,000.00
5	Curso de alineación y proceso de certificación en el estándar de competencia del sistema CONOCER EC0888.1 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	Servicio	1	\$ 66,000.00	\$ 66,000.00
6	Estabilización de documentos con posible valor histórico.	Servicio	1	\$ 1,524,000.00	\$ 1,524,000.00
7	Digitalización de expedientes de los documentos con valor histórico	Servicio	1	\$ 678,000.00	\$ 678,000.00
8	Procesos técnicos de los expedientes cerrados del periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	Servicio	1	\$ 990,000.00	\$ 990,000.00
9	Captura de metadatos en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos de los expedientes cerrados de 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	Servicio	1	\$ 80,000.00	\$ 80,000.00



No.	Descripción	Insumo	Cantidad	Costo Unitario	Total
10	Digitalización de expedientes cerrados durante el periodo 01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025	Servicio	1	\$ 520,000.00	\$ 520,000.00
11	Adaptación, restauración, arreglo, pintura y colocación de la estantería y puesta en funcionamiento del archivo de concentración.	Servicio	1	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00
12	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN	Servicio	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
13	Capacitación, asesoría y acompañamiento para la realización de transferencias primarias a través del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM	Servicio	1	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00
14	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM	Servicio	1	\$ 390,000.00	\$ 390,000.00
15	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia	Servicio	1	\$ 280,000.00	\$ 280,000.00
16	Implementación y capacitación en el módulo de firma de documentos con FIEL en Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM	Servicio	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
17	Elaboración de plan de contingencia archivística	Servicio	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
18	Implementación y operación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM para la recepción y producción de documentos electrónicos	Servicio	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
19	Automatización del archivo de concentración.	Servicio	1	\$ 110,000.00	\$ 110,000.00
				Total	\$5,434,000.00



12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Programa de Capacitación Archivística, implementará cursos de capacitación y seguimiento personalizado 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:

No.	Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
1	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
2	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0624	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
3	Capacitación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0888.1	4 horas	Presencial o videoconferencia	Proveedor asignado
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 ASI-PONA 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 ASI-PONA TOPOLOBAMPO en conjunto con la Subgerencia 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 2026, 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

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 y 2025.
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 y 2025.
6. Falta de entrega de los expedientes cerrados de 2024 y 2025 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 Automatizado de Gestión y Control de Documentos 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.

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 y 2025.	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 y 2025.	Un sistema de Gestión (REGESTUM) incompleto, con vacíos y sin cumplir con la normatividad	Asegurar la carga completa y correcta en el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos REGESTUM
6	Falta de entrega de los expedientes cerrados de 2024 y 2025 a digitalizar por parte de las áreas generadoras	Expedientes sin la posibilidad de consultar los PDF digitalizados	Solicitar vía oficio interno a los Responsables de Archivo de Trámite para que entreguen los expedientes.
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 REGESTUM	Rezago en la transferencia primaria y acumulación documental en los Archivos de Trámite	Elaborar un calendario de transferencias con el compromiso de los titulares de las unidades administrativas



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 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



19. HOJA DE CIERRE

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 ARCHIVOS
ASIPONA TOPOLOBAMPO S.A. DE C.V.