



Marina
Secretaría de Marina



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

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

Coordinación de Archivos

Handwritten signature and initials in blue ink.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



1.1 Introducción:

El artículo 26 de la **Ley General de Archivos** establece que: "Los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa."

En cumplimiento de esta disposición, la Coordinación de Archivos de la **Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.** presenta este documento, cuyo propósito es detallar los avances y logros alcanzados en las actividades previstas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.**

A continuación, se presenta una tabla que detalla los resultados y logros alcanzados en el desarrollo archivístico durante el ejercicio 2024, en relación con las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024:**



Marina
Secretaría de Marina



1.2 Marco Jurídico

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la administración Pública Federal.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la Documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen de baja documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

AR
Lk



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



1.3 Justificación

El presente informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico muestra las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2024 para lograr una administración documental correcta y expedita; refleja tanto el estatus de las actividades programadas como el de las extraordinarias, así también expone el avance y el cumplimiento de los asuntos propuestos en el PADA 2024. Lo anterior con el fin de garantizar la rendición de cuentas y evaluar el nivel de cumplimiento en materia de archivos.

1.3 Objetivo

El objetivo de este informe es registrar las acciones realizadas para propiciar la adecuada gestión y abatir el rezago documental dentro de la ASIPONA Manzanillo, en el ejercicio 2024.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



2. RESULTADOS 2024

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:

1. Capacitación a los responsables de archivo.
2. Gestión de transferencias primarias
3. Notificación del calendario para transferencias primarias
4. Difusión de los lineamientos específicos.
5. Difusión de los formatos para transferencia primaria.
6. Verificar la problemática de la infraestructura del archivo de concentración.

Actividades extraordinarias:

7. Publicación del PADA del ejercicio 2024 de la ASIPONA Manzanillo.
8. Publicación de los inventarios generales por expedientes y de los riesgos de documentos de comprobación administrativa inmediata del ejercicio 2024.
9. Obtención del refrendo correspondiente al ejercicio 2024 ante el registro nacional de archivos.
10. Otorgamiento de asesorías y asistencias técnicas en materia de gestión documental.
11. Atención al calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivos en la ASIPONA Manzanillo.
12. Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para determinar secciones y series documentales.
13. Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.
14. Elaboración de inventarios general



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



2.1 Actividades Programadas

Por lo anterior, a través de la siguiente tabla de resultados y logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2024 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024.

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión	Responsables	Informe	Evidencia Documental
Capacitación a los responsables de Archivo	Julio	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Capacitación con apoyo del "Colegio Mexicano de Archivología, con el fin de que los responsables de Archivo de las unidades Administrativas conocieran y detectarían los valores administrativos de la documentación la cual ellos generan en sus unidades Administrativas. Lo anterior con el fin de poder darles un destino final y de conservación adecuado, como lo marcan los lineamientos Archivísticos.	ANEXO 1 Diversas listas de asistencia, así como evidencias fotográficas de las reuniones que se llevaron a cabo para las capacitaciones de los responsables de Archivo.

Handwritten signatures and initials:



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO**



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Gestión de Transferencias Primarias	Enero	Octubre	*Titular del Área Coordinadora de Archivos. *Unidades Administrativas	En el ejercicio 2024, no se realizaron Transferencias Primarias toda vez que las unidades administrativas no contaban con un Catálogo de Disposición documental actualizado, así como también una correcta capacitación respectó de los valores y vigencias documentales de la documentación la cual generan. Por lo cual se llevó a cabo un acompañamiento mediante el "Colegio de Archivología", el cual realizo charlas y temas respecto de los valores documentales de la documentación con el fin de posteriormente poder realizar las transferencias primarias.	



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Notificación del Calendario para Transferencias Primarias.	Enero	Abril	*Titular del Área Coordinadora de Archivos. *Unidades Administrativas	En el ejercicio 2024 se realizó un diagnóstico a la documentación en existencia en el Archivo de Tramite, a fin de señalar su vigencia documental esto con el fin de prepararlos para su transferencia primaria, esto en un plazo marcado para su mejor atención para las unidades administrativas.	ANEXO 2 Calendario para recepción de documentos (Transferencias primarias) por parte de las unidades administrativas al archivo General de la ASIPONA. Es pertinente Informar que no se realizaron transferencias primarias toda vez que esta ASIPONA no contaba formalmente con un CADIDO validado y se esta a la espera de dicha validación para continuar con el cumplimiento normativo.
Difusión de los Lineamientos Específicos.	Febrero	Abril	*Titular del Área Coordinadora de Archivos.	En el ejercicio 2024, por falta de tiempo del personal de esta ASIPONA, no se concluyó la elaboración de dichos criterios.	



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
<p>Verificar la Problemática de la Infraestructura del Archivo de Concentración.</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>*Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>En el ejercicio 2024, Se Implementó un "Plan de Movilidad del Archivo General de la ASIPONA Manzanillo", tomando en cuenta y considerando las obligaciones marcadas en la Ley General de Archivos, así como los lineamientos en materia de conservación de archivos, la ASIPONA busca realizar el traslado de la documentación para una mejor seguridad y conservación de la documentación.</p> <p>Así como también las adecuaciones de los espacios destinados al resguardo de la documentación.</p>	<p>ANEXO 4</p> <p>"PLAN DE MOVILIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ASIPONA MANZANILLO."</p>



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión	Responsables	Informe	Evidencia Documental
Cumplimiento de Obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Enero	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Personal auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.	Se cumplieron con las obligaciones impuestas por el artículo 70 Fracción XLV de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	ANEXO 5 Carga de Información en el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
Levantamiento de Inventario con apoyo del "Servicio de Gestión y administración de archivos para la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo S.A. de C.V."	Julio	Área Coordinadora de Archivos. Colegio Mexicano de Archivología.	En el ejercicio 2024, con apoyo de los expertos del "Colegio de Archivología" Se realizó la Identificación, clasificación y captura de la documentación con la cual cuenta actualmente está, siendo un total de aproximadamente 5614 cajas de documentos de la ASIPONA.	ANEXO 6 Entregables de inventarios General



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión	Responsables	Informe	Evidencia Documental
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2024, de la ASIPONA Manzanillo.	Enero Mayo	Área Coordinadora de Archivos. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.	Se publicó el PADA 2024 en la página Oficial de Puerto Manzanillo. Los responsables participaron en la Elaboración del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"> Ligas electrónicas página oficial. https://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/2111680/PADA.html

Amk



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
<p>Actualización de Designaciones de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Manzanillo.</p>	<p>Octubre</p>	<p>Noviembre</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos. Miembros del GIA.</p>	<p>Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los nuevos nombramientos de los integrantes del GIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del GIA, aprobada por unanimidad, así como minuta de la reunión. <p>ANEXO 7</p>
<p>Actualización de Designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Manzanillo.</p>	<p>Agosto</p>	<p>Septiembre</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas.</p>		



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2024.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa Inmediata (DECAI)	Noviembre	Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables del Archivo de Tramite. Responsable del Archivo de Concentración.	En el ejercicio 2024, Se realizó reuniones exponiendo el tema para la eliminación de DECAI, esto acompañado de las Unidades Administrativas, para detectar la documentación que carece de valores primarios, los cuales algunas de ellas se encuentran en los Archivos de Tramite. La anterior valoración se realizó con el acompañamiento del "Colegio Mexicano de Archivología"	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencias de los integrantes a las reuniones.

ANEXO 8



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



Como complemento al presente informe, se anexan evidencias fotográficas que documentan la capacitación impartida a los responsables del área de Archivo. Asimismo, se incluyen registros visuales y documentales relacionados con las actividades realizadas en el marco del **Plan de Movilidad** y los avances en la **Infraestructura del Archivo de Concentración**. De igual manera, se adjuntan evidencias correspondientes al levantamiento de inventario, el cual se llevó a cabo con el apoyo del servicio especializado denominado **“Gestión y Administración de Archivos para la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo S.A. de C.V.”**. Estas evidencias refuerzan el compromiso de garantizar una administración eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales en materia de gestión documental y optimización de recursos.

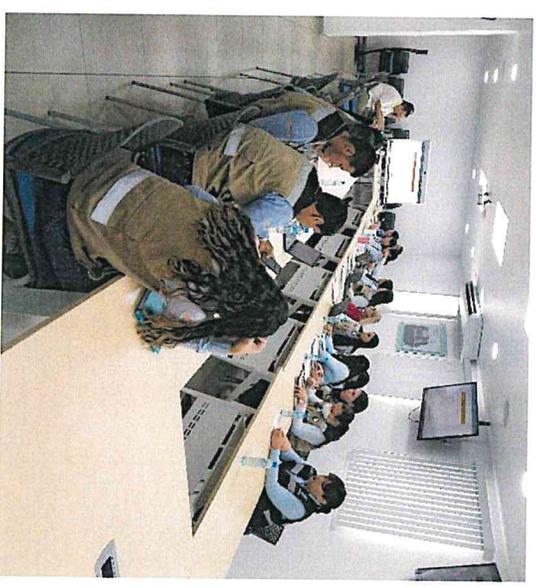


Imagen 1. Capacitación a los responsables de Archivo

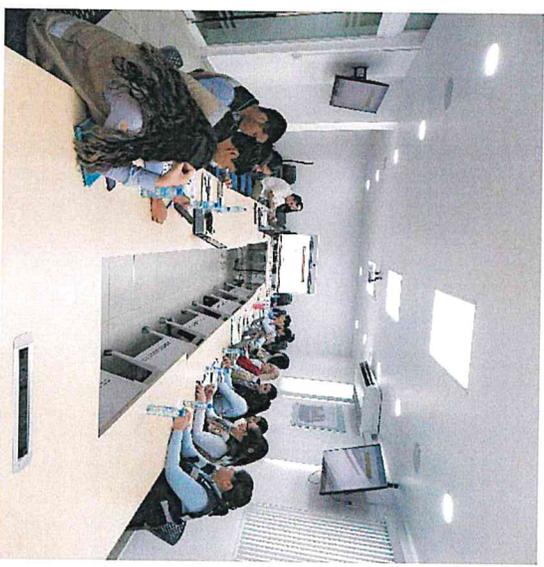


Imagen 2. Capacitación a los responsables de Archivo



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**

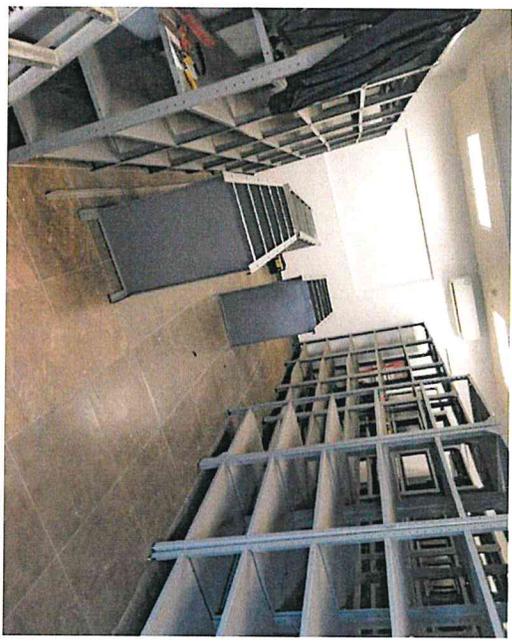


Imagen 3. Trabajos del Plan de movilidad



Imagen 4. Trabajos del Plan de movilidad



Imagen 5. Trabajos del Plan de movilidad

Handwritten signature



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**

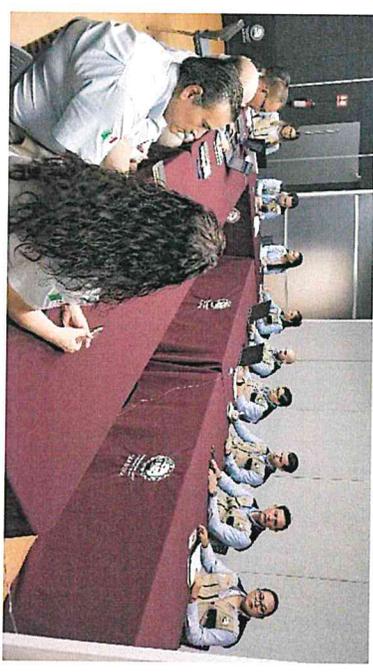
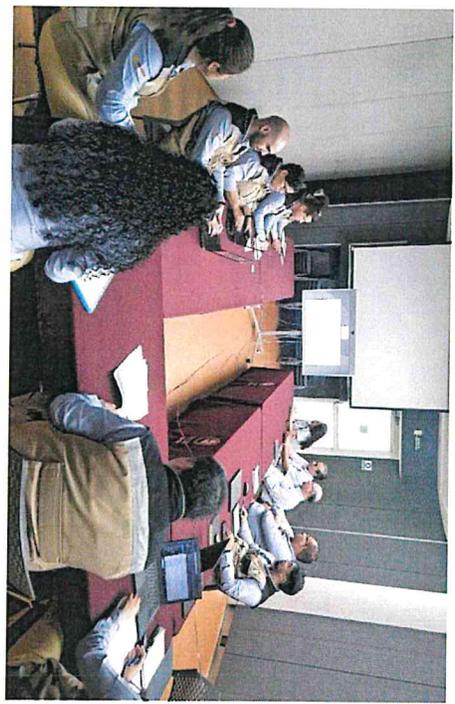


Imagen 6, 7 y 8. Reunión con los responsables de las unidades generadoras de la información, para iniciar los trabajos del levantamiento de inventarios y clasificación de la información, con la participación del Órgano Interno de Control.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



Evidencia fotográfica

Levantamiento de Inventario con apoyo del "Servicio de Gestión y administración de archivos para la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo S.A. de C.V."

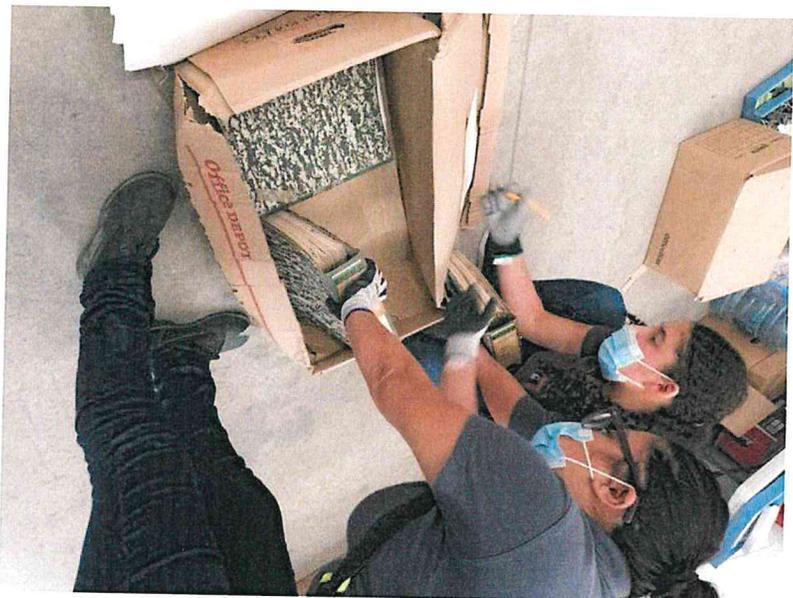


Imagen 8, 9 y 10. Evidencia de los trabajos realizados del levantamiento, y clasificación de la información por áreas generadoras de documentos.

Handwritten signature or initials in blue ink.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO INTELIGENTE SEGURO®

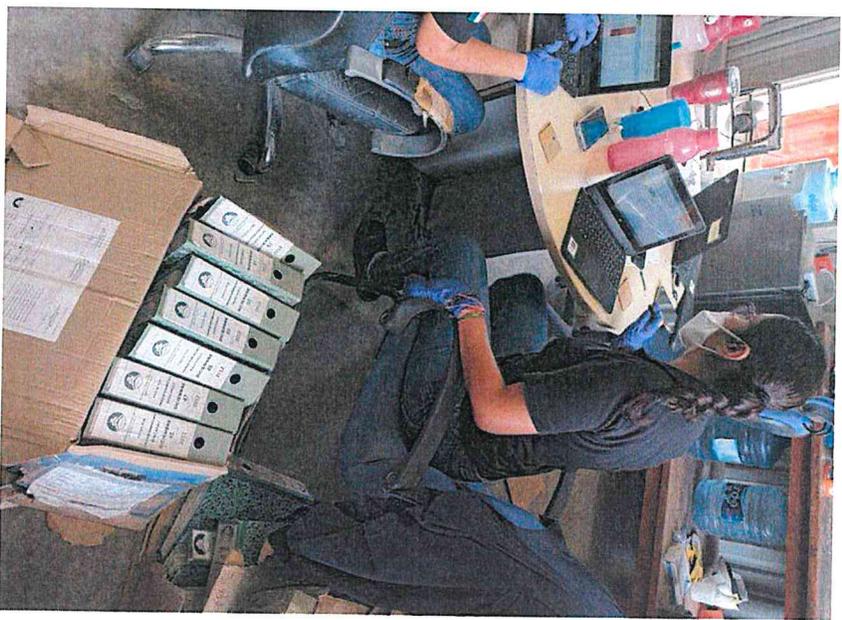
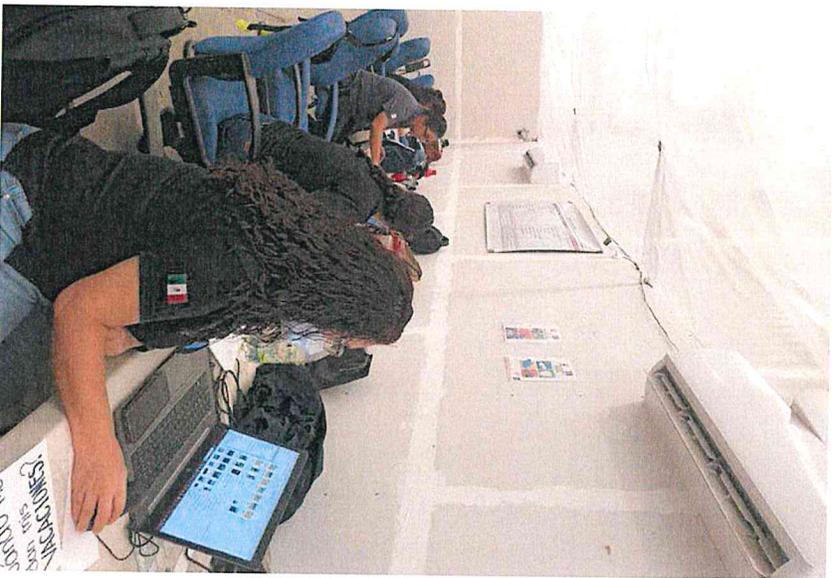


Imagen 11, 12 y 13. Evidencia de la clasificación y toma de nota de los inventarios documentales.



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



ATENTAMENTE

ALMIRANTE MARIO ALBERTO GASQUE PEÑA
DIRECTOR GENERAL DE LA ASIPONA MANZANILLO

C. P. LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR DE ARCHIVO

ING. MARÍA KRISSELL CRUZ BERNAR
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ING. MARGARTO RAMIREZ CORTES
SUBGERENTE DE FINANZAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

Handwritten notes in blue ink: "Lm" and a checkmark.



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



ANEXO 1



Marina
Secretaría de Marina



LISTA DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Sala "Comercialización" de ASIPONA Manzanillo

ASUNTO Reunión Archivo de Tramite

FECHA: martes 27 de agosto 2024
HORA: 15:00 hrs

EMPRESA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ASIPONA	Elvio Yaneth Guerrero Suárez	Aux. Administrativo	
ASIPONA	Diana Estefanía Virgen Sánchez	Coordinadora RH	
ASIPONA	Irone Beatriz Villanueva	Coordinadora Adquisiciones	
ASIPONA	Arnoldo Zepeda Aguilar	Coordinador Archivo	
COLMEXA	José María Hernández Velasco	Proyectista	
COLMEXA	Gentín Osorio Hinojosa	Director	
COLMEXA	Nora Elisa López Guerrero	Dir. de proyectos y ope.	
COLMEXA	Alcira Hernández Espinoza Vargas	Proyectos	
ASIPONA	Abraán Hernández Cruz Barón	Subgerente de Asesoría	
ASIPONA	Dante Gual Lizarano Masón	Jefe de Mercado Terrestre	



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO INTELIGENTE SEGURO



MARINA



LISTA DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

ASUNTO
ARCHIVO INGENIERIA
FECHA: 23 AGOSTO 2024

EMPRESA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ASIPONA	Diana Alejandra Lopez Vargas	Técnico Portuario	
COLMEXA	Jean's Heron Hernandez M.	Proyectos	
✓ ✓ ✓	Alicia Viduarana Espinosa V.	✓ ✓ ✓	
COLMEXA	Mary Gabriela Pérez	Proyectos	
COLMEXA	Irati Alatorre	Proyectos	
ASIPONA	Arnoldo Zepeda A.	Coordinador Archivo	
ASIPONA	Lilia Janeth Bernudes G.	Coordinador Proyectos	
ASIPONA	Mari Isabella Lopez Gomez	Coordinador de Proyectos	
ASIPONA	Diana Carolina Moreno Nomi	Selección de Mercaderías	

Handwritten signature/initials



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



ANEXO 2

Handwritten signature in blue ink



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Los expedientes por trasladar al archivo de concentración deberán estar integrados en cajas de archivo a la cual se le colocara el identificador de caja correspondiente y una copia del inventario de los expedientes que contenga. (Anexo 5)

Los expedientes deberán ser transferidos de acuerdo con el siguiente Calendario:

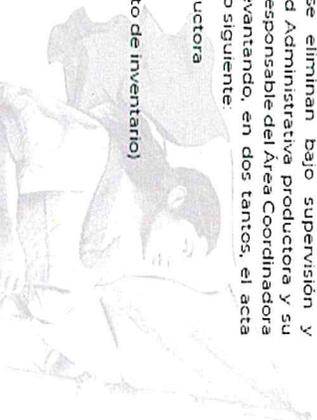
Gerencia/Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Administración y Finanzas												
Dirección General												
Comercialización												
Ingeniería												
Operaciones												
Planeación												
Jurídico												

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

La documentación de comprobación administrativa inmediata, es la producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fichas de control de correspondencia, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá dos años y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Esta documentación no requiere del dictamen de destino final emitido por el ACN. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y coordinación del responsable de la Unidad Administrativa productora y su responsable del archivo de Trámite, con el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la ASIPONA Manzanillo, levantando, en dos tantos, el acta administrativa donde se de testimonio de lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa productora
2. Número de cajas
3. Descripción de la documentación (formato de inventario)
4. Fechas extremas
5. Total de Kilogramos



[Firma manuscrita]



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



ANEXO 3

Di
K
L



Marina

Secretaría de Marina



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Teniente Azueta #9, colonia Burócrata, CP. 28250, Manzanillo, Colima, México | Tel: 314 331 1400 | www.puertomanzanillo.com.mx

Handwritten signature in blue ink.



Marina
Secretaría de Marina



**PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®**



ANEXO 4

Di

K

L



Marina

Secretaría de Marina



PUERTO INTELIGENTE SEGURO®



		API MANZANILLO ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO RELACION DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO		FECHA DIA MES AÑO		FODOLIO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ANA LUJA COBIAN		GERENCIA O DEPARTAMENTO REGISTRO FISCALIZADO		CARGO COORD. ALMACENAJE		

CONDICIONES DE LA ENTREGA	FOLDER	CARPETA	RECOPIADOR	EN CLAJA
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS Apertura: Conclusión:				
CANTIDAD APROXIMADA	FOLDER X	CARPETA	RECOPIADOR	CLAJA X
CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS QUE TRANSFIERE TIENEN VALOR		ADMINISTRATIVO X	LEGAL	FISCAL

CONTENIDO
ASUNTO O TEMA DEL EXPEDIENTE:

ENTREGA	COORDINADOR DEL AREA	RECIBE

API-MAN-GA-F-21 Rev. 3 04/10/2021

Handwritten initials and signature in blue ink.



Marina
Secretaría de Marina



ANEXO 5

Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'K' and a circled mark.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PLAN DE MOVILIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ASIPONA MANZANILLO

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley General de Archivos, en sus artículos 5 fracción I, 6 segundo párrafo, 7, 9, 10 y 11 fracción I, VII, VIII, X y XI las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal deben contar con un acervo documental el cual cuente con las medidas de seguridad para permitir la correcta conservación de los expedientes. Dichas medidas se encuentran establecidas en la NMX-R-100-SCFI-2018, ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.

Actualmente la ASIPONA Manzanillo cuenta con un hangar que no cumple con la normatividad en materia de acervos documentales, tal como lo puede ser el control de temperatura y humedad.

OBJETIVO

Considerando lo anterior, así como las obligaciones marcadas en la Ley General de Archivo, así como los lineamientos en materia de conservación de archivos, la ASIPONA Manzanillo busca realizar el traslado de la documentación que se resguarda en la nave actual a un edificio el cual pueda dar cumplimiento a la mayoría de las obligaciones en materia de seguridad y conservación.

Dicho traslado se considera en dos etapas, cada una de ellas planteará objetivos por cada uno de los edificios y sus necesidades.

ETAPA 1

Edificio Dependencias

I. Limpieza de áreas a ocupar.

La Jefatura de recursos materiales asignará cuatro (04) afanadoras que se encargará de la limpieza del edificio, así como de retirar los muebles y equipos que se encuentran en resguardo dentro del edificio, para así dejar habilitada la zona en dos (02) días.

II. Adecuación de los espacios destinados al resguardo de documentos.

Se determinará con apoyo de la Gerencia de Ingeniería la capacidad de anaqueles que pueden ser colocados en el edificio y las adecuaciones que se deben generar para el resguardo del volumen de cajas. Como dichas adecuaciones se proponen el desmantelamiento de los módulos de Tablaroca para contar con más espacio de almacenamiento en la sección de los Archivos de concentración. (Anexo 1). El tiempo estimado dependerá de la Gerencia de Ingeniería.

Almacén de Archivo

III. Desmantelamiento de los anaqueles.

Se realizará junto a la Gerencia de Ingeniería el desmantelamiento de los anaqueles que se encuentran en el actual Almacén de archivo, para ser trasladados y reubicados en el edificio de Dependencias. El tiempo estimado dependerá de la Gerencia de Ingeniería.

IV. Resguardo de cajas de expedientes en contenedores.

Se solicitará a la Subgerencia de Ecología cinco (05) masculinos pertenecientes al contrato de barrido para realizar el traslado de las cajas del Actual Archivo de Concentración a los contenedores donde



Handwritten blue ink marks, including a circle with a dash and a signature.

se hará el resguardo de la documentación para su posterior traslado al nuevo edificio. El tiempo estimado para esta actividad es de tres (03) días.

ETAPA 2

Almacén de Archivo

V. Transporte de los contenedores

Se gestionará con apoyo de la Subgerencia de Operaciones el traslado de los contenedores dónde se resguardarán para realizar el traslado de las cajas de expedientes pertenecientes al archivo. El traslado de estos contenedores debe realizarse en dos (02) días.

Edificio Dependencias

VI. Acomodo de los anaqueles y delimitación del acomodo de los expedientes por área productora.

Una vez conociendo el dato de la cantidad de anaqueles con los que contará el edificio, se realizará la distribución de las unidades administrativas por tipo de archivo. El tiempo estimado de esta actividad será de un día a partir de conocer la información necesaria. Resguardo de los contenedores que contendrán documentación de baja.

Se requerirá de al menos ocho (08) personas para el acomodo de las cajas de expediente en los estantes destinados por tipo de archivo y su unidad administrativa. Debido a que el acomodo de las cajas debe realizarse en espacios determinados y delimitados, se estima su conclusión en 30 (treinta) días.

VII. Resguardo de los expedientes para baja.

Se propone que el resguardo de los expedientes que estén en proceso de baja documental sea en los contenedores donde se guardarán para su traslado, esto para evitar saturar los anaqueles que se colocarán en el nuevo edificio.

REQUERIMIENTOS

Cajas: Para este proyecto se contempla la necesidad de al menos 1,500 cajas de cartón tamaño oficio.

Personal: Se estima necesitar al menos 17 personas de mantenimiento, sin contar el personal adscrito al Archivo de Concentración, así como el personal que requiera la gerencia de Ingeniería para realizar las adecuaciones correspondientes.

Tiempo: En atención a los trabajos de adecuación y traslado de documentos de archivo se estima un período de cinco (05) días, sin embargo, para el tema de los acomodos de los expedientes en las áreas correspondientes se estima un período de treinta (30) días).

Anexo 3. Anaqueles y cajas.



Caja de cartón tamaño oficio
Tamaño 62 cm X 26.5 cm X 25.5 cm
Capacidad de cajas por anaquel: 12



Caja de plástico tamaño carta
Tamaño 36.5 cm x 31 cm x 25 cm
Capacidad de cajas por anaquel: 24





En el caso de los anaqueles, los señalamientos se colocarán de la siguiente manera:

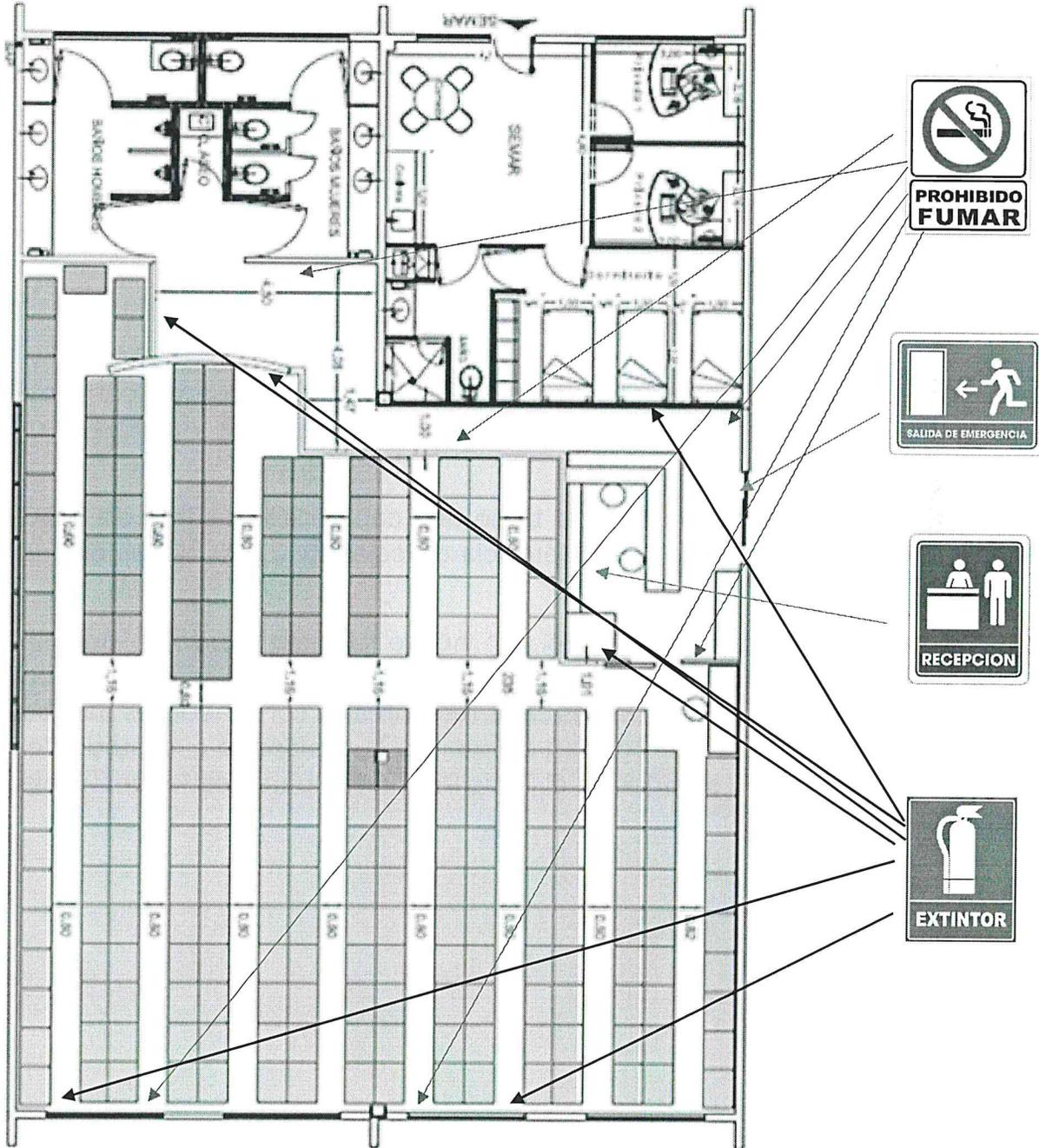
Para identificar el pasillo y la fila, el primer anaquel llevará el señalamiento con esa información.

Asimismo, cada estante llevará numeración, para así poder identificar de forma topográfica la ubicación de la caja que contiene los expedientes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anexo 5. Señalética informativa.

Se colocarán en puntos estratégicos las señales informativas como “No fumar”, “Salida de emergencia”, “Recepción”, “Consultas”, etc.



Handwritten signature

Anexo 6. Capacidad y disposición final.

TOTAL DE CAJAS EN EL ARCHIVO PATIO REGULADOR	7709
TOTAL DE CAJAS PARA BAJA	2050
TOTAL DE CAJAS PARA CONSERVACIÓN	5,659
CAPACIDAD TOTAL DEL NUEVO ARCHIVO	5,640
DIFERENCIA DE CAPACIDAD DE CAJAS	19

En el archivo de concentración ubicado en el Patio Regulador cuenta con una capacidad de 7709 cajas tamaño carta, de las cuales 2050 tienen la vigencia para realizar la baja documental.

El edificio destinado para el nuevo archivo tiene una capacidad máxima de 5640 cajas tamaño carta, lo cual dejaría una diferencia de cajas de 2,069, de las cuales podrían darse de baja 2050.

Por lo cual se propone organizar dentro del nuevo edificio las cajas que se encuentren en su etapa de archivo histórico, así como las cajas que se encuentren en periodos vigentes. Pudiendo guardar las cajas restantes en contenedores para su resguardo. Dichos contenedores se podrían colocar en la explanada al costado del nuevo archivo, o en su defecto, dejarlos en el Patio Regulador para gestionar su baja documental.



Handwritten blue ink marks, including a large '4' and a signature.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



ANEXO 6

A^x_p



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**ARCHIVO DE TRÁMITE
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
INVENTARIO GENERAL**



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA DE OPERACIONES
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
SECCIÓN: 1S: GOBIERNO, 2S: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, 6C: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

SERIE: 6C.3: LICITACIONES, 6C.17: INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, 1S.2: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, 1S.3: ORGANOS DE GOBIERNO, 2S.1: DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, 2S.3: COMERCIALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN PORTUARIA, 2S.5: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, 2S.6: ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHO: OBLIGACIONES, 2S.7: GESTIÓN AMBIENTAL

SUBSERIE:

NÚM. BAJA: 1

46

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONE	
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	RIESGO	CONSERVACIÓN
1	50	1	ASIPONAMAN.GO.GO.1S.1S.2...1/2005	PRIMERA REUNION DE CONSEJO DE ADMINISTRACION	POR SU NATURALEZA, LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO.	2005	2005	234	X		X	X
2	50	1	ASIPONAMAN.GO.GO.1S.1S.2...1/2006	PRIMERA REUNION DE CONSEJO DE ADMINISTRACION	POR SU NATURALEZA, LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO.	2006	2006	354	X		X	X
3	50	1	ASIPONAMAN.GO.GO.1S.1S.2...1/2007	PRIMERA REUNION DE CONSEJO DE ADMINISTRACION	POR SU NATURALEZA, LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO.	2007	2007	256	X		X	X
4	50	1	ASIPONAMAN.GO.GO.1S.1S.2...1/2008	PRIMERA REUNION DE CONSEJO DE ADMINISTRACION	POR SU NATURALEZA, LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO.	2008	2008	321	X		X	X
5	61	1	ASIPONAMAN.GO.GO.1S.1S.3...1/2007-2013	REUNIONES DEL COMITÉ DE OPERACIONES	POR SU NATURALEZA, LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO.	2007	2013	164	X		X	X
6	44	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.1...1/2009	CONTRATOS VARIOS	LOS DOCUMENTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE RELEVANCIA PARA LA	2009	2009	384	X		X	X
7	15	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.1...1/2013	API-MAN-PSP-09-13 SERWISEG	LOS DOCUMENTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE RELEVANCIA PARA LA	2013	2013	849	X		X	X
8	16	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.1...1/2013-2014	API-MAN-PSP-09-13 SERWISEG	LOS DOCUMENTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE RELEVANCIA PARA LA	2013	2014	932	X		X	X
9	15	2	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.1...1/2014	API-MAN-PSP-09-13 SERWISEG	LOS DOCUMENTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE RELEVANCIA PARA LA	2014	2014	1152	X		X	X
10	16	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.1...1/2014-2016	SECOMA SERVICIOS DEL CENTRO DE EMERGENCIAS	LOS DOCUMENTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE RELEVANCIA PARA LA	2014	2016	231	X		X	X
11	38	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.3...1/2008	REGISTRO DE OPERACIÓN PORTUARIAA	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2008	2008	76	X		X	X
12	47	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.3...1/2009	CONTENEDORES VACIOS ENTREGADOS	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2009	2009	26	X		X	X
13	39	1	ASIPONAMAN.GO.GO.2S.2S.3...1/2011	MANIFIESTOS (HOJAS VARIAS)	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2011	6890	X		X	X

ca j k

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	RIESGO	CONSERVICIO
14	27	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..1/2011-2012	MANIESTO DE CARGA VARIOS	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2012	398	X		X	X
15	59	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..1/2011-2016	REGISTRO DE OPERACIONES PORTUARIAS OCTUBRE - DICIEMBRE	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2016	573	X		X	X
16	54	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..1/2012	FORTATOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OPERACIONES	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2012	2012	671	X		X	X
17	54	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..1/2013	REGISTRO DE OPERACIONES PORTUARIAS DE OCTUBRE-DICIEMBRE	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2013	2013	581	X		X	X
18	47	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..12/2009	GENCO MARINE CARGA GRAL	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2009	2009	67	X		X	X
19	36	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..2/2011-2012	MANIFIESTOS DE CARGA	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2012	564	X		X	X
20	47	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.3..7/2009	CONTENEDORES MECU9742835 ENTREGA ADUANA SEA	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2009	2009	20	X		X	X
21	30	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2005	CONTRATOS VARIOS	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2005	2005	642	X		X	X
22	13	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2006-2016	REGISTRO DE OPERACIONES PORTUARIAS API-MAN-GO-F-04	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2006	2016	599	X		X	X
23	41	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2010-2015	CONTRATOS VARIOS	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2010	2015	563	X		X	X
24	45	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2011	MANIFIESTO DE CARGA	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2011	4117	X		X	X
25	59	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2011-2016	CONTRATO ROKA	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2011	2016	353	X		X	X
26	17	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2012	API-MAN-36-12 CONTRATO DE OMAR MARTINEZ (MULTISERVICIOS)	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2012	2012	487	X		X	X
27	17	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2015	API-MAN-PSP-20-15-M1 CONVENIO MODIFICATORIO NO.API-MAN-PSP-20-15-	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2015	2015	67	X		X	X
28	13	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..1/2016	REGISTRO DE OPERACIONES PORTUARIAS API-MAN-GO-F-04	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2016	2016	673	X		X	X
29	18	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.5..7/2012-2014	CONTRATOS AZOYU QUIMICA (PSP 22-2012)	SOLICITUD, INFORME, SOLICITUD DE FACTURA (SAT)	2012	2014	352	X		X	X
30	14	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/1996-2013	SHIPS PARTICULARES	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	1996	2013	819	X		X	X
31	31	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2005	SHIP PARTICULAS 1002 AL 1200	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2005	2005	714	X		X	X
32	8	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2005-2009	MUELLE PESQUERO DE FONDEPORT	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2005	2009	287	X		X	X
33	34	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2005-2012	MINUTAS JUNTAS PREOPERATIVAS	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2005	2012	477	X		X	X
34	26	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2006	CONTRATOS DE SECCION PARCIAL DE DERECHO Y PRESTADORES DE SERVICIOS	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2006	2006	654	X		X	X
35	31	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2007	SHIP PARTICULAS 512 AL 757	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2007	2007	820	X		X	X
36	21	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2007-2013	ESTADOS DE HECHOS Y PRODUCTIVIDAD DE LAS MANIOBRAS ABRIL	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2007	2013	502	X		X	X
37	33	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2008	SHIP PARTICULAS 201 A 400	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2008	2008	230	X		X	X
38	54	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2009	REPORTES ESTADISTICOS	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2009	2009	611	X		X	X

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONE	
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	RIESGO	CONSERVACIÓN
39	32	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2009-2010	SHIP PARTICULAS 1402 A 1601	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2009	2010	324	X		X	X
40	8	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.6..1/2020	SUNLIGHT ACE V.089A NORTHERN HIGHWAY V.111. SIEM PLATO V.S016E. HEROIC V.	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER CONSERVADOS, COMO ANTECEDENTE	2020	2020	326	X		X	X
41	49	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.7..1/2004-2006	COMITE INTERINSTITUCIONAL PARA LA COORDINACION OPERATIVA EN LOS	OFICIOS, REQUERIMIENTOS, RECURSOS Y COMUNICADOS.	2004	2006	657	X		X	X
42	18	1	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.7..1/2012	COMITÉ DE OPERACIONES DE PUERTO DE MANZANILLO 2012	OFICIOS, REQUERIMIENTOS, RECURSOS Y COMUNICADOS.	2012	2012	588	X		X	X
43	52	2	ASIPONAMAN.GO.GO.25.25.7..1/2017	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS AMBIENTALES EN LA LAGUNA DE	OFICIOS, REQUERIMIENTOS, RECURSOS Y COMUNICADOS.	2017	2017	435	X		X	X
44	52	1	ASIPONAMAN.GO.GO.6C.6C.17..1/2012-2013	DONACIONES	LOS DOCUMENTOS FORMAN PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	2012	2013	254	X		X	X
45	29	1	ASIPONAMAN.GO.GO.6C.6C.3..1/2006	LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICION DE	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO	2006	2006	578	X		X	X
46	52	4	ASIPONAMAN.GO.GO.6C.6C.3..1/2017	LICITACION PUBLICA	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO	2017	2017	543	X		X	X

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 3 HOJAS(S) Y AMPARA LA CANTIDAD DE 51 LEGAJOS, DE (LOS) AÑO(S) DE: 1996 A 2020 CONTENIDO EN 29 CAJA(S) CON UN PESO APROXIMADO DE 580 METROS LINEALES

ELABORÓ

ING. MARIA KRISTEL CRUZ BERNAR
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

Julia Valencia

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. LUIS FERNANDO HEREDIA AHU
COORDINADOR DE ARCHIVOS

VoBo.



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



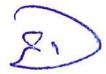
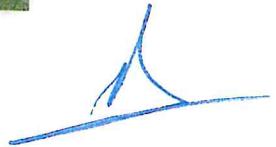
ANEXO 7

Ad
LX

Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA OCTUBRE 2024





Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, siendo las **17:00 horas del día 24 de octubre de 2024**, se reunieron en sala de juntas de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. De C.V., en adelante (ASIPONA-Manzanillo), El **C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada**, Gerente de Administración y Finanzas y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo; el **Lic. Alfonso Gil Medina**, Gerente Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia Vocal 1; **Lic. Cesar Octavio Sandoval Villa** Gerente de Planeación Vocal 3; el **Lic. Dante Gael Lázaro Moran**, Jefe de mercadotecnia suplente de Vocal 4; **Mtra. Eliza Margarita López Núñez**, Subgerente de Operaciones suplente Vocal 5; **LIC. Gerardo Osorio Lopez**, Subgerente de informática Vocal 6; la **C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez**, Titular del Órgano Interno de Control Especifico Vocal 7; **Ing. María Krisell Cruz Bernar**, Subgerente de Administración y Secretario Técnico; todos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Entidad, a fin de celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria** bajo la siguiente:

Orden del día.

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y Aprobación del orden del día.
3. Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos
4. Presentación y en su caso, nombramiento y aceptación del cargo de los nuevos vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Manzanillo.
5. Presentación de avances del Contrato "SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V."
6. Clasificación de Series documentales con Valor Histórico
7. Toma de acuerdos para la baja documental y donación de documentación de apoyo informativo a la CONALITEG.
8. Asuntos Generales.

Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
 Dirección General
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Subgerencia de Administración

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

I.- Lista de asistencia y verificación de quórum.

El presidente de este grupo procedió a la toma de lista de asistencia de conformidad con lo siguiente:

Nombre:	Cargo en el Comité:	Encargo público:	Asistencia:	
			Si	No
Con derecho a voz y voto.				
C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada	Presidente.	Gerente de Administración y Finanzas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Alfonso Gil Medina	Vocal 1	Gerente Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ing. Luis Eduardo Gomez Garcia	Suplente Vocal 2	Jefe del Depto. de Construcción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Cesar Octavio Sandoval Villa	Vocal 3	Gerente de Planeación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Dante Gael Lázaro Morán	Suplente Vocal 4	Jefe del departamento de Mercadotecnia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mtra. Elisa Margarita López Núñez	Vocal 5	Subgerente de Operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Gerardo Osorio Lopez	Vocal 6	Subgerente de Informática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez	Vocal 7	Titular del Órgano Interno de Control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre:	Cargo en el Comité:	Encargo público:	Asistencia:	
			Si	No
Con derecho a voz.				
Ing. María Krisell Cruz Bernar	Secretario Técnico	Subgerente de Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El presidente realizo el pase de lista y se verifico la existencia quórum necesario para llevar a cabo la citada reunión.



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

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024**

II.- Lectura y aprobación del Orden del día.

El presidente del Comité, realizó la lectura del Orden del día preguntando a los presentes si existiese alguna observación y no habiendo cuestionamientos al mismo, se dio por acordado el Orden del día.

III.- Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El presidente del grupo interdisciplinario de Archivo presento la propuesta del calendario de sesiones para el ejercicio 2025.

Sesión	Fecha	Tema
Tercera Ordinaria	31/01/2025	Por definir
Cuarta Ordinaria	24/10/2025	Por definir

Se preguntó a los presentes si tenían comentarios y/o observaciones, respecto del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo para el ejercicio 2025. No existiendo ningún comentario referido a las fechas antes expuestas, se da por acordadas dicha fechas.

IV.- Presentación y, en su caso, nombramiento y aceptación del cargo de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

El presidente informa que, mediante los memos ASIPONA/MAN/GAF/370/2024 y ASIPONA/MAN/GAF/371/2024, se designó como nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a los vocales 3 y 4: el Lic. César Octavio Sandoval Villa, Gerente de Planeación, y la Mtra. Julieta Juárez Ochoa, Gerente de Comercialización.

Se consulta a los presentes si tienen algún comentario u observación respecto a estos nombramientos.

Al no haber comentarios u observaciones, se consideran aprobados los nombramientos de los nuevos integrantes de este grupo interdisciplinario.

**Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.**Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración**Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024****V. Presentación de avances del Contrato “SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.”, con número de contrato ASIPONA-MAN-PSP-58-24.**

Para abordar el quinto punto del orden del día, el presidente cedió el uso de la palabra a la secretaria técnica de este grupo, la Ingeniera María Krisell Cruz Bernar.

En su intervención, la secretaria técnica mostró en pantalla unas fotografías y un resumen del contrato de servicio para el levantamiento de inventarios, el cual abarca un total de cinco mil seiscientos catorce cajas ubicadas en el almacén de Jalipa. Como ustedes saben, el archivo general es una construcción reciente que ahora forma parte de la administración de ASIPONA. En este espacio se ha concentrado la documentación ya identificada y clasificada, organizada de manera práctica para facilitar su revisión y manipulación en caso de solicitudes de préstamo.

Levantamiento Inventario

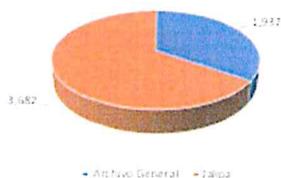
- Alcance Contrato 5,614 cajas por contabilizar
- Ubicación:
 - Archivo General: 1,932
 - Almacén Jalipa: 3,682 (aprox.)
- Etapa de Clasificación (por caja) 1,932
- Etapa de Clasificación y Captura (por caja):
 - Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: 93
 - Apoyo Informativo: 116
 - Documentos de Archivo: 1,723(Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Materiales, Facturación y Comercialización, Subgerencias de Proyectos y Construcción y Mantenimiento, Gerencia de Operaciones)

Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

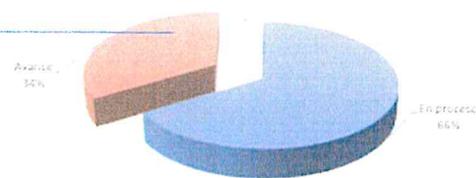
Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

Avance por Etapas por Cajas

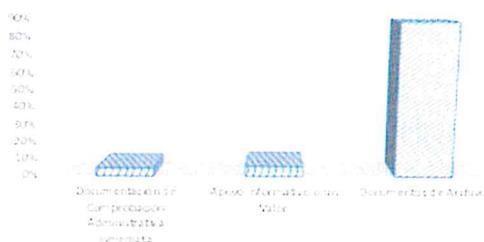
Ubicación 5,614 Cajas



Avance al 30 de Septiembre de 2024



CLASIFICACIÓN





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

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024**

VI.-Clasificación de Series documentales con Valor Histórico

El presidente del grupo interdisciplinario, el C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada, tomó la palabra para abordar el sexto punto del orden del día, Clasificación de Series Documentales con Valor Histórico. Informó a los presentes que, mediante el oficio ASIPONA/MAN/GAF/408/2024, se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental para su validación, junto con otros instrumentos de control archivísticos. Tras una exhaustiva valoración y revisión por parte del AGN, se plantea modificar únicamente las series documentales y las sustantivas, ya que no todas estas series se consideran necesarias ni con valor histórico, lo cual evitaría la acumulación innecesaria de documentación.

A continuación, el presidente cedió el uso de la palabra a la secretaria técnica para proporcionar más detalles sobre esta propuesta de modificación al catálogo de disposición documental.

La secretaria técnica informó que actualmente el catálogo se encuentra en revisión por parte del AGN, y se está a la espera de una respuesta con posibles observaciones. Señaló que, con el asesoramiento de expertos del Colegio de Archivología, se ha identificado que la acumulación excesiva de cajas resguardadas está generando un alto requerimiento de espacio, lo cual implica la necesidad de instalaciones adecuadas y climatizadas para evitar plagas y hongos. Esta situación conlleva una inversión significativa debido al volumen de documentos que, según el CADIDO, fueron clasificados con valor histórico.

El presidente indicó que se enviará la información a los miembros por correo electrónico, solicitando sus comentarios y observaciones sobre las series que correspondan a cada área.

Finalmente, la secretaria técnica mencionó la importancia de revisar el material actualmente en conservación y de justificar la necesidad de conservar ciertos documentos. Con el fin de evaluar si podrían reducirse los periodos de retención o ser sujetos a un muestreo, siempre que el área generadora de la información cuente con una justificación adecuada.



Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

Para avanzar en este tema, se propone que, junto con el coordinador de archivos, se organicen sesiones de trabajo con cada departamento para revisar el CADIDO actual y considerar la reducción en los años de conservación. Esto nos preparará para responder a las observaciones del AGN y evitar la acumulación de documentos por periodos prolongados, liberando espacio en los archivos de concentración e histórico, y estableciendo un adecuado destino final para la información.

VII.-Toma de acuerdos para la baja documental y donación de documentación de apoyo informativo a la CONALITEG.

El presidente del grupo interdisciplinario tomó la palabra para abordar el séptimo punto del orden del día, Toma de Acuerdos para la Baja Documental y Donación de Documentación de Apoyo Informativo a la CONALITEG.

Se informa a los presentes que se está evaluando la propuesta de realizar una baja documental de documentos considerados como apoyo informativo, con el propósito de donarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG). Dado el tipo de documentación que se estaría donando, se asegura que no se incurre en ninguna falta administrativa para ASIPONA Manzanillo.

Se solicita a los miembros de este grupo interdisciplinario que expresen cualquier observación respecto a la propuesta de donación a la CONALITEG.

Al no haber observaciones, se considera aprobado el acuerdo para proceder con la donación de la documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

VIII.-Asuntos Generales.

En virtud de haberse agotado todos y cada uno de los puntos del Orden del día agradecemos a todos su presencia y siendo las 5:35 del día 24 de octubre damos por terminada la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, muchas gracias a todos por su presencia.



Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
 Dirección General
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Subgerencia de Administración

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

Presidente

C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada
 Gerencia de Administración y Finanzas

Vocal 1

Lic. Alfonso Gil Medina
 Gerente Jurídico.

Suplente Vocal 2

Ing. Luis Eduardo Gomez García
 Jefe del Departamento de
 Construcción

Vocal 3

Lic. Cesar Octavio Sandoval Villa
 Gerente de Planeación

Vocal 4

Lic. Dante Gael Lázaro Morán
 Jefe del departamento de
 Mercadotecnia

Suplente Vocal 5

Mtra. Elisa Margarita Lopez Nuñez
 Subgerente de Operaciones

Vocal 6

Lic. Gerardo Osorio Lopez
 Subgerente de Informática



Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.
Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria octubre
2024

Vocal 7

C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control
Específico

Secretario Técnico

Ing María Krisell Cruz Bernar
Subgerente de Administración

24 de octubre del 2024



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



ANEXO 8



Handwritten initials or mark

ACUSE

MARINA
18 SEP 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP 2024
RECIBIDO
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP. 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE OPERACIONES

Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, SA de CV
Gerencia de Administración y Finanzas

Manzanillo, Colima a 18 de septiembre de 2024.
ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024.

DIRECTOR GENERAL
MARIO ALBERTO GASQUE PEÑA

MTRA. JULIETA JUAREZ OCHOA
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

MTR. MARCOS PAUL MENDOZA GUTIERRES
GERENTE DE OPERACIONES

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE INGENIERÍA

LIC. ALFONSO GIL MEDINA
GERENTE DE JURÍDICO

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP. 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

ING. EDMUNDO CASTRO APOLONIO
GERENTE DE INGENIERÍA

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP. 2024
RECIBIDO
SUBGERENCIA DE FINANZAS

ING. CÉSAR OCTAVIO SANDOVAL VILLA
GERENTE DE PLANEACIÓN

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP. 2024
RECIBIDO
RECURSOS MATERIALES

PRESENTES.-

Asunto: Actualización del personal designado al Archivo de Tramite

En atención a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivo, donde se establece que cada sujeto obligado deberá contar con un Archivo de Trámite por área o unidad administrativa, le solicito pueda actualizar la designación del personal bajo su mando como titular del Archivo de Trámite de la gerencia a su digno cargo.

Los encargados del Archivo de tramite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria por lo que estarán comprometidos para el buen desempeño de su comisión, por lo cual estarán obligados a asistir a los cursos que esta entidad les suministre en materia de archivística y gestión documental.

Dicha designación deberá ser notificada a más tardar el viernes 20 de septiembre del presente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MARINA SECRETARÍA DE MARINA
18 SEP. 2024
RECIBIDO
GERENCIA JURIDICA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA.

C.c.p.
Ingeniero María Krisell Cruz Bernar. – Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo. – para su conocimiento
Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez – Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo – Mismo fin.
Licenciado Margarito Ramírez Cortes. - Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo. - Mismo Fin
Archivo*

MARINA



FORO DE
INTERAGENCIA
SERVIDOR

Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GO/293/2024

**CONTADOR PÚBLICO
LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL MANZANILLO S.A DE C.V
P R E S E N T E**



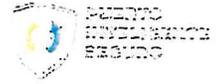
Asunto: Respuesta al memorándum no.
ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024

En atención a su atento memorándum no. **ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024** de fecha 18 de septiembre del año en curso, donde solicita la designación de personal bajo el mando de cada área o unidad administrativa para representar la Titularidad del Archivo de Trámite de esta Gerencia de Operaciones.

Por este conducto me permito remitir la relación del personal designado por parte de esta Gerencia de Operaciones y sus respectivas áreas administrativas, con la intención de mantener la **Actualización del personal designado al Archivo de Trámite.**

ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE	CARGO
Subgerencia de Operaciones	Karen Lizbeth Eguia Liz Vázquez	Asistente de la Subgerencia de Operaciones
Centro de Control de Tráfico Terrestre	Isaí Martínez Ramírez	Coordinador Monitoreo
Estadísticas	Ana Fabiola Fuentes Piñón	Coordinadora de Estadísticas
Centro de Mando: C2	Yannel Cortez Ramírez	supervisora
Supervisión de Maniobras	Julia Ameyalli Valencia García	Asistente Administrativo
Centro de Control de Tráfico Marítimo	Bethzayda Yaneth Zavala Labrador	Auxiliar CCTM
Centro de Validación de Datos	María Guadalupe Bautista	Coordinadora
Recinto Fiscalizado	Nathalie Álvarez González	Coordinadora Recinto
Subgerencia de Protección Portuaria	María del Carmen Murguía	Auxiliar Administrativo
Seguridad y Salud en el Trabajo	Cristina Sabina Meillón de la Paz	Auxiliar Administrativo

MARINA



Subgerencia de Ecología	Ana Lilia Cobián León	Coordinadora de Almacenaje
-------------------------	-----------------------	----------------------------

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EL GERENTE DE OPERACIONES



NAVEGAR
EN EL FUTURO
LA SEGURIDAD, LO ANTIQUE.

MARCOS PAUL MENDOZA GUTIERREZ

C.c.p.:

- Almirante Mario Alberto Casque Peña. - Director General de ASIPONA Manzanillo. Para Superior Conocimiento.
 - Ingeniera María Krisell Cruz Bernar. - Subgerente de Administración y Encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo. - Para su conocimiento
 - Licenciada María del Lucero Vázquez Domínguez. - Jefa del Departamento de Recursos Materiales. - ASIPONA Manzanillo. - Mismo fin.
 - Licenciado Margarito Ramírez Cortes. - Subgerente de Finanzas y Encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo. - Idéntico fin.
- Expediente/Minutario.
PSGM

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.

Gerencia de Planeación.

Manzanillo, Colima a 25 de septiembre de 2024.

ASIPONA/MAN/MEM/GP/095/2024.

Asunto: Actualización del personal designado al Archivo de Tramite.



**CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Derivado del oficio con número ASIPONA/MAN/MEM/GAF/363/2024 de fecha 18 de septiembre de 2024, en el cual hace mención de los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivo, que establecen que cada sujeto obligado deberá contar con un Archivo de Trámite por área o unidad administrativa.

Por lo anterior se informa que esta Gerencia de Planeación a mi cargo designa a la Lic. Sara Ahumada Fernández para llevar a cabo actividades sobre el Archivo de Tramite de esta Gerencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
GERENTE DE PLANEACIÓN**



LICENCIADO CÉSAR SANDOVAL VILLA

C.c.p. Archivo/Expediente.



Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024.
ASIPONA/MAN/MEM/GJ/333/2024.

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ASIPONA MANZANILLO
PRESENTE. -

Asunto: Designación del personal del Archivo de Trámite.

En referencia al memorándum ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024 de fecha 18 de septiembre de 2024, mediante el cual solicita actualizar la designación del personal como titular del archivo de trámite de esta área a mi cargo.

Sobre el particular, se enlista el personal que se designa para tales efectos:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO Y EXTENSIÓN
Lic. María Elena Salvador Peregrina	Auxiliar de lo Corporativo	msalvador@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71316
Lic. Carlos Elías Solís Alcaraz	Auxiliar Jurídico	csolis@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71433
Lic. Bianca Jazmín Muñoz Hernández	Secretaría Ejecutiva de Gerente	bhernandez@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71384

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL GERENTE JURÍDICO

COPIA: MEMORANDUM
EN EL FUTURO
CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIADO ALFONSO GIL MEDINA.

Con copia para:

- Almirante Mario Alberto Gasque Peña. - Director General de ASIPONA Manzanillo. -Para superior conocimiento.
- Ingeniero María Krisell Cruz Bernar. - Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento.
- Licenciado Margarito Ramírez Cortes. - Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.
- Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez. - Jefa del Departamento de Recursos Materiales. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV
Gerencia de Comercialización

Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GC/168/2024

Asunto: Personal designado al Archivo de Trámite

**CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE**

En atención al memorándum ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, con fecha 18 de septiembre del presente año, mediante el cual solicita se designe personal del Archivo de Trámite; tengo a bien informarle que se designa como Titular del Archivo en Trámite a la Lic. Itzia Josefín Rendón Mendiola.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN**

MAESTRA JULIETA JUÁREZ OCHOA



C.c.p.

Ingeniero María Kriseil Cruz Bernar. Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo, S.A. de C.V.

Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez. Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo

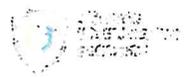
Licenciado Margarito Ramírez Cortes. - Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo

Licenciado Itzia Josefín Rendón Mendiola. - Coordinadora de Promoción, ASIPONA Manzanillo

Archivo
sgsf

sgsf

2024
Edición Corrida



Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
 ASIPONA/MAN/MEM/GI/1204/2024

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Asunto: Respuesta a su MEMORÁNDUM
No. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024

En atención al Memorándum No. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, en el que se solicita la de la designación del Titular del Archivo de Trámite de la Gerencia de Ingeniería, hago de su conocimiento, que se designa a la **Arquitecta Lilia Janeth Benavides García** con cargo de **Coordinadora de Proyectos**, misma que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria para el desempeño de su comisión.

Anexo, copia de memorándum ASIPONA/MAN/MEM/GI/1203/2024

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EL GERENTE DE INGENIERÍA



INGENIERÍA
 EN EL FUTURO
 GERENTE DE INGENIERÍA

INGENIERO EDMUNDO CASTRO APOLONIO

C.c.p.

- > Arq. Andrea Fernanda López Ceballos. - Subgerente Técnica de Proyectos. ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento
- > Ing. Héctor Javier Cacho Villaseñor. - Subgerente de Construcción y Mantenimiento. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin. Archivo

MARINA

ACUSE



Manzanillo, Colima a 19 de septiembre 2024
ASIPONA/MAN/MEM/CI/1203/2024

ARQUITECTA LILIA JANETH BENAVIDES GARCÍA
COORDINADORA DE PROYECTOS
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO S.A. DE C.V.
PRESENTE

ASUNTO: Designación de Titular del Archivo de
Trámite de la Gerencia de Ingeniería.

En atención al Memorándum No. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, me permito informarle que ha sido designada como Titular del Archivo de Trámite de la Gerencia de Ingeniería, para atender los requerimientos de información que le sean solicitados y asistir a los cursos en materia de archivística y gestión documental que proporcione la Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EL GERENTE DE INGENIERÍA

INGENIERO EDMUNDO CASTRO APOLONIO

Recor Original
20-September-2024
Lilia Janeth Benavides Garcia

C.c.p.

- Arq. Andrea Fernanda López Ceballos. - Subgerente Técnica de Proyectos. ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento
- Ing. Néctor Javier Cacho Villaseñor. - Subgerente de Construcción y Mantenimiento. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.

Archivo

2024
Felipe Carrillo



Manzanillo, Colima a 23 de septiembre de 2024
 OF. ASIPONA/MAN/DG/299/2024

**CONTADOR PÚBLICO
 LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DE ASIPONA MANZANILLO
 PRESENTE.**

ASUNTO: Designación de encargado del Archivo de Trámite la Dirección General.

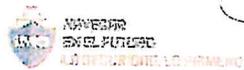
En referencia, al memorándum de número **ASIPONA/MAN/MEM/GAF/663/2024**, de fecha 18 de septiembre de 2024, en el que se solicita informar sobre el encargado del archivo de trámite perteneciente al área de esta Dirección General.

Por lo anterior, se designa a la Licenciada Katia Fernanda Sotelo Lepe, Secretaria Ejecutiva, perteneciente al área de Dirección General, como responsable del Archivo de Trámite.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

LICENCIADO ALFONSO GIL MEDINA

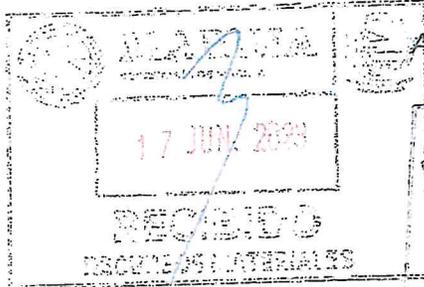
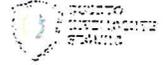
**GERENTE DE JURÍDICO Y ENCARGADO TEMPORAL
 DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**



ACUSE

MARINA

ISEVA
17 JUN 2023



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV
Gerencia de Administración y Finanzas

Manzanillo, Colima a 17 de junio de 2023
ASIPONA/MAN/MEM/GAF/110E/2023

Asunto: Designación del responsable de la unidad de correspondencia

**LICENCIADO ALEXIS CRUZ ORTIZ
ENCARGADO DE LA VENTANILLA DE OFICIALIA DE PARTES
PRESENTE**

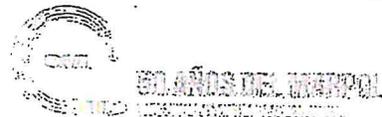


Por medio del presente y con fundamento en el artículo 29 de la Ley General de Archivos por el que se establecen las responsabilidades del registro, seguimiento y despacho de la documentación que integran los archivos de trámite.

Al respecto tengo a bien designarlo a partir de la fecha de este documento, como responsable de la Unidad de Correspondencia, lo anterior con la finalidad de que integre los expedientes de archivo de trámite que generan las diversas áreas administrativas de esta entidad.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA

C.c.p.
Contadora Pública Sandra Elizabeth Zamora Jiménez. Titular del Órgano Interno de Control de la ASIPONA Manzanillo - para su conocimiento.
Licenciado Juan Manuel Barragán Mejía - Subgerente de Administración, ASIPONA Manzanillo - Mismo fin.
Licenciada María del Lucero Vázquez Domínguez - Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo - Mismo fin.
Archivo

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

2024
Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.

ACUSE

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.
Gerencia de Administración y Finanzas.

Manzanillo, Colima a 17 de junio de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GAF/368/2024

Asunto: Designación responsable de Archivo de Concentración

INGENIERO MARÍA KRISSELL CRUZ BERNAR
SUBGERENTE DE ADMINISTRACION
PRESENTE



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 21 y 31 de la Ley General de Archivos vigente, tengo a bien notificarle que a partir de este momento ha sido designada como **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** y secretario técnico del grupo interdisciplinario de la ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V., lo anterior para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades de la ley general de Archivos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



NAVEGAR
EN EL FUTURO:
LA SEGURIDAD, LO PRIMERO!

CONTADOR PUBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA



C.C.P.
Almirante. Mario Alberto Gasque Peña - Director General de ASIPONA Manzanillo Para superior conocimiento
Contadora pública. - Sandra Elizabeth Zamora Jiménez. - Titular del Órgano Interno de Control Especifico de la ASIPONA Manzanillo - Para conocimiento
Licenciada María del Lucero Vázquez Domínguez - jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo - Mismo fin.
Archivo*



Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.

MARINA



ACUSE



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas

Manzanillo, Colima a 29 de julio de 2024
ASIPONA/MAN/GAF/303-A/2024



LICENCIADO MARGARITO RAMIREZ CORTES
SUBGERENTE DE FINANZAS
DE LA ASIPONA MANZANILLO
PRESENTE.



Asunto: Designación de responsable de Archivo Histórico

Con base a lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Archivos en la cual se menciona que los sujetos obligados podrán contar con un **archivo histórico** donde sus funciones son; recibir transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo resguardo, así como colaborar con el área coordinadora de archivos en los instrumentos de control archivísticos previstos en la citada ley, por lo anterior tenga a bien ser designado como responsable del Archivo Histórico de esta entidad.

Sus funciones principales serán:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establece las disposiciones jurídicas aplicables.



Sin otro particular, aprovecho a enviarle un cordial saludo.

[Handwritten signature]



**ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**NAVEGAR
EN EL FUTURO:
LA SEGURIDAD, LO PRIMERO!**

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA.

C.c.p.

Almirante, Mario Alberto Gasque Peña – Director General de la ASIPONA Manzanillo. – Para su conocimiento.

Contadora Pública Sandra Elizabeth Zamora Jiménez. Titular del Órgano Interno de Control Específico de la ASIPONA Manzanillo. – Mismo fin.

Ingeniero María Krisell Cruz Bernar. Subgerente de Administración y responsable del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo. – Mismo fin

Licenciada María del Lucero Vázquez Domínguez – Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo – Mismo fin.

Archivo*

ACUSE

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.
Gerencia de Administración y Finanzas.



Manzanillo, Colima a 30 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/GAF/371/2024
Asunto: Designación en el grupo interdisciplinario.

MTRA. JULIETA JUAREZ OCHOA
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
PRESENTE

Me dirijo a usted y haciendo referencia a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos aplicables a los sujetos obligados del ámbito federal.

Debido a lo anterior, tengo a bien notificarle que ha sido designada para formar parte del GRUPO INTERDISCIPLINARIO de nuestra dependencia como TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, esto en virtud de las actividades que desempeña en esta Entidad y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracción V y 50 de la ley citada en supra líneas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para manifestarle mi sincera y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



NAVEGAR
EN EL FUTURO



CONTADOR PUBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
C.C.P.

- Almirante. Mario Alberto Gasque Peña – Director general de la ASIPONA Manzanillo. – Para superior conocimiento.
- C.p. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez. -Titular del Órgano Interno de Control Especifico de la ASIPONA Manzanillo- para su conocimiento.
- Ing. María Krisell Cruz Bernar. – Subgerente de Administración y responsable del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo- Mismo fin
- Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez – Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo – Mismo fin.
- Lic. Margarito Ramírez Cortes. – Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo. - mismo fin

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



MARINA



ACUSE



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.
Gerencia de Administración y Finanzas.

Manzanillo, Colima a 30 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/GAF/370/2024

Asunto: Designación en el grupo Interdisciplinario.



LIC. CESAR OCTAVIO SANDOVAL VILLA
GERENTE DE PLANEACION
PRESENTE

Me dirijo a usted y haciendo referencia a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos aplicables a los sujetos obligados del ámbito federal.

Debido a lo anterior, tengo a bien notificarle que ha sido designada para formar parte del GRUPO INTERDISCIPLINARIO de nuestra dependencia como TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA DE PLANEACION, esto en virtud de las actividades que desempeña en esta Entidad y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracción V y 50 de la ley citada en supra líneas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para manifestarle mi sincera y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONTADOR PUBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA

C.C.P.

- Almirante. Mario Alberto Gasque Peña – Director general de la ASIPONA Manzanillo. – Para superior conocimiento.
- C.p. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez. -Titular del Órgano Interno de Control Específico de la ASIPONA Manzanillo- para su conocimiento.
- Ing. María Krisell Cruz Bernar. – Subgerente de Administración y responsable del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo- Mismo fin
- Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez – Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo – Mismo fin
- Lic. Margarito Ramírez Cortes. – Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo- mismo fin.





Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO®



ANEXO 9



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

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

Lista de Asistencia

Nombre de la Acción:

Reunión de trabajo con la GAF actualización CAJUDO

Empresa que imparte:

COMEXA (Laboratorio de Tecnología) y ASPENIA

Nombre del(la) ponente:

Askary Zúñiga

N.	Nombre del Participante				Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Duración en		Fecha:		
	H	M	OP	MM	MS	Entrada	Salida	Horas	Días	Fecha de Inicio			Fecha de término				
										13/ Nov/2024			13/ Nov/24				
1											Auxiliar Fela.	17:00	18:00				
2											Auxiliar Admin.	17:00	18:00				
3											Coordinador	17:00	18:00				
4											Especialista	17:00	18:00				
5											Coordinador	17:00	18:00				
6											Dpto. Recursos Humanos	17:00	18:00				
7											Coord. nomina	17:00	18:00				
8											Subgerente d. Adm.	17:00	18:00				
9											Aux. Admin	17:00	18:00				
10											Coord. Profesionalización	17:00	18:00				
11											Coordinador	17:00	18:00				
12											Asesora	17:00	18:00				
13																	
14																	
15																	
Total																	

ASPN-MAN-CA-F-07
Rev. 08/22/05/2024

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

OP	Operativo (Nivel I al Nivel II)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

Av. Teniente Azueta #9, colonia Burócrata, CP. 28250. Manzanillo, Colima, México. Tel: 314 331 1400 www.puertomanzanillo.com.mx

(Handwritten initials and signature)



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



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

Lista de Asistencia

Nombre de la Acción: Reunión de Trabajo Actualización CADIDO
 Empresa que imparte: Colmexa Colegio Archivología y ASIDONA
 Nombre del/la ponente: Askaety Saucedo

N.	Nombre del Participante	Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Duración en		Fecha	Fecha de término
		H	M	OP	MM	MS	Entrada			Salida	Horas		
1	Dante Cad Cárdenas Mora	X			X		Comercialización	Jefes Mora	16:30	18:00	27/11/24	27/11/24	
2	Ileana Joselin Rendón Mendiola		X				Comercialización	Coord. Promoción	16:30	18:00			
3	Israel Guadalupe Mendiola	X					Comercialización	Coord. Mercadotecnia	16:30	18:00			
4	Jacqueline Gre. Jirano García		X				Comercialización	Apoy. Administración	16:30	18:00			
5	Maritza Berenice Muvillo Aguirre	X					Comercialización	Asistente	16:30	18:00			
6	Bliseta Juárez Ochoa		X		X		Comercialización	Gerente	16:30	18:00			
7	Alvarez Gómez	X					II	Subjefe	16:30	18:00			
8	Arnoldo Zapeda A.		X				RM	Coordinación	16:30	18:00			
9	Maria Nurcell Cap Guerra		X				RAF	Subjefe de A.	16:30	18:00			
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Total													

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

OP	Operativo (Nivel I al Nivel II)
MM	Mando Medio (Defatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

ASP-MA-NA-GA-F-07
Rev. 08/22/05/2024

Handwritten initials and marks at the top right of the page.