ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. INFORME DE ACTIVIDADES 2020 4

III. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 5

IV. TRANSFERENCIAS PRIMARIA DEL 2020 6

V. INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE BAJA DOCUMENTAL 7

VI. ACTIVIDADES ADICIONALES EN MATERIA DE ARCHIVÍSITCA EJECUTADAS DURANTE 2020 8

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en su artículo 23 de la Ley General de Archivos, se deberá elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla acciones a desarrollar para actualización y mejoramiento continuo de los documentos archivísticos, que debe ser publicado en la página de la entidad, así mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la misma Ley, se presenta su respectivo Informe Anual de cumplimiento.

El Área Coordinadora de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., elabora y presenta el Informe Anual de cumplimiento 2020,

II. INFORME DE ACTIVIDADES 2020

Como antecedente, a continuación se presenta el cronograma de actividades contenido en el PADA 2020
.

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Envío de Calendario de Transferencia Primaria para 2020	X											
2	Espacios físicos adecuados para archivo									X	X	X	
3	Capacitación proporcionada con recursos propios para el personal involucrado.					X	X		X				
4	Diseño de formatos para inventarios de archivo.						X			X	X		
5	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Diseño e implementación de la guarda exterior de los expedientes en las unidades administrativas.	X				X				X			
7	Registro Nacional de Archivo						X	X					
8	Fichas técnicas de valoración documental		X	X	X	X	X	X					
9	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el AGN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Elaboración del inventario General de la entidad.								X	X	X	X	

III. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Envío de Calendario de Transferencia Primaria para 2020.	0%	Se envió para su conocimiento y difusión el calendario de transferencia primaria a los responsables del archivo de transparencia, pero debido a la falta de espacio físico, esta actividad fue reprogramada 2021.
2	Espacios físicos adecuados para archivo.	80%	Debido de la recolección y organización del archivo de las distintas áreas administrativas, que serán objeto de la baja documental, quedó pendiente la liberación de espacios físicos para la transferencia primaria de 2019.
3	Capacitación al personal de forma virtual derivado por el COVID-19.	100%	Derivado por la emergencia sanitaria por SARS- COVID 2019 la AGN, se sustituyeron los cursos establecidos en 2020, participando en cursos de forma virtual impartidos por el AGN. Dichas capacitaciones fueron con el fin de sensibilizar a los servidores públicos en materia de archivo y, sobre la adecuada gestión de los documentos que se originan de sus procesos.
4	Diseño de formatos para inventarios de archivo.	100%	Se realizó la actualización de los formatos de inventarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
5	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	100%	El registro de correspondencia de entrada y salida se realiza mediante el sistema PSS APITUX.
6	Diseño e implementación de la guarda exterior de los expedientes en las unidades administrativas.	100%	Se realizó la actualización de las carátulas y lomos para seguimiento de la guarda exterior de los expedientes.

	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7	Registro Nacional de Archivo	100%	A partir del 01 de enero de 2020, se habilitó el Registro Nacional de Archivo (RNA). La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados. La APITUXPAN obtuvo el registro el pasado 25 de julio de 2020.
8	Fichas técnicas de valoración documental	80%	Se elaboraron las fichas técnicas del área Jurídica, Transparencia, Recursos Humanos, quedó pendiente de realizar las fichas técnicas de Recursos Materiales e Ingeniería,
9	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el AGN.	30%*	Se están elaborando las fichas técnicas de valoración para la integración del cuadro de clasificación archivística y posteriormente actualizar el CADIDO.
10	Elaboración del inventario físico de archivo	30%	Se realizó el inventario físico para la baja documental a los archivos que será enviado en materia de Contabilidad Gubernamental.

IV. TRANSFERENCIAS PRIMARIA DEL 2020

Derivado de la emergencia sanitaria causante del SAR COVID-2019, esta actividad fue reprogramada para 2021; así mismo informo que para el ejercicio que se reporta, se tuvo el problema de falta de espacios físicos, situación que también contribuyó a la reprogramación de la transferencia primaria para el 2020.

V. INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE BAJA DOCUMENTAL

Derivado el oficio N° 309-A- II-158/2020 de fecha 30 de julio de 2020 enviado por LC.P. Pino Aparicio Soto, Director General Adjunto de la Subsecretaria de Egresos donde solicita promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso los plazos de conservación y que no con tengan valor históricos conforme a la disposiciones jurídicas aplicables al respecto.

Al respecto, se informa que se realizó el inventario de los archivos de la información fiscal y contable que ya cumplieron su vigencia documental.

A continuación se presenta la integración del Inventario del Archivos 2020.

RESUMEN DE EXPEDIENTES BAJA DOCUMENTAL DE LA INFORMACION FSCAL Y CONTABLE			
Núm	**Área de procedencia**	**Cajas**	**Años**
2	**Gerencia de Admón. y Finanzas**	137	1994 -2004
Total		**137 Cajas**	

Por lo que se refiere, la baja documental de las demás áreas administrativas de la entidad, a continuación se presenta la integración del inventario de los años 1994 a 2004.

RESUMEN DE EXPEDIENTES BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO						
Núm	**Área de procedencia**	**Cajas**	**Expedientes**	**Kg**	**ML**	**fojas**
1	**Dirección General**	76	1371	1,140.00	23	4
2	**Gerencia de Admón. y Finanzas**	176	2623	2,640.00	53	7
3	**Gerencia de Operaciones e Ingenieria**	170	4226	2,550.00	51	6
4	**Comercialización**	41	583	615.00	12	2
	Total	**463 Cajas**	**8803 Expedientes**	**6945 Kg**	**139 ML**	**19 fojas**

VI. ACTIVIDADES ADICIONALES EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA EJECUTADAS DURANTE 2020

- Se participó en el Foro Virtual el día 12 de junio de 2020 con la participación de la AGN e INAI en el día Internacional de Archivo.
- Se participó en la videoconferencia del día 27 de agosto de 2020 con el AGN, para la asesoría en Baja Documental; se acordó en realizar mesa de trabajo con la Lic. Elsa Saavedra Castro,

- Se continuó solicitando apoyo al personal del Archivo General de la Nación, para la revisión de los instrumentos de consulta archivísticos (fichas técnicas y formato para el inventario de documentos.

Préstamo o consulta de expedientes en archivo de concentración, para atender solicitudes de información o consultas a los documentos semiactivos.