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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

CONTENIDO

I. MARCO DE REFERENCIA. 3

II. JUSTIFICACIÓN 5

III. OBJETIVOS. 6

3.1 OBJETIVO GENERAL. 6

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO. 6

IV. PLANEACIÓN. 7

4.1 REQUISITOS 7

4.2 ALCANCE 8

4.3 ENTREGABLES 8

4.4 ACTIVIDADES 8

4.5 RECURSOS 9

4.5.1 RECURSOS HUMANOS 9

4.5.2 RECURSOS MATERIALES 10

4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 11

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11

V. MARCO NORMATIVO 12

I. MARCO DE REFERENCIA.

La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. es una empresa paraestatal, constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable, su capital social pertenece al Gobierno Federal; está regulada su normatividad en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. A partir de julio de 1994 se le otorga por conducto de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes el Título de Concesión de acuerdo a las leyes mexicanas, según consta en la escritura pública No. 31, 157.

En cumplimiento a el **Reglamento de la Ley Federal de Archivos** artículo 2, fracción IV en el cual establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento elaborador por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Así como también en cumplimiento de la **Ley General de Archivos** la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, del Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de los siguientes artículos:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

2019

en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán 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 siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este contexto y con fundamento a lo anterior la Coordinación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual compromete las actividades dirigidas a la organización y conservación de los archivos.

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

II. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Por lo anterior es que para desarrollar un modelo de Gestión documental que forme parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se tienen que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por consiguiente, el PADA se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en la entidad y a sus respectivas áreas, cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- ✓ Contar con el establecimiento de recursos materiales y espacios físicos para cada área de la entidad.
- ✓ Proporcionar capacitación a los responsables de archivo en trámite para el manejo adecuado de la documentación.
- ✓ Favorece la organización de la documentación beneficiando a la transparencia y las auditorías.
- ✓ Ayuda en disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- ✓ Facilita localizar información de forma eficaz.

Cabe mencionar que el contar con un programa moderno y que se encuentra en constante mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos permitirá controlar adecuadamente los documentos de la entidad.

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

III. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Contar con un Sistema de Archivos Institucional adaptado a las necesidades del archivo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., con motivo de permitir la organización y conservación adecuada de los documentos en cumplimiento a la legislación aplicable en materia de archivos.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- ✓ Atender las bajas documentales de expedientes en 2020 que concluyeron su plazo en el archivo de concentración (De acuerdo al oficio circular No. DG/233/2019 de fecha 02 de julio de 2019).
- ✓ Mantener identificados y clasificados los expedientes activos en los archivos de trámite.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en materia de organización documental como de transparencia.
- ✓ Contar con archivos debidamente organizados para un inventario activo.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ✓ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ✓ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

IV. PLANEACIÓN.

El área Coordinadora de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para implementar las acciones dirigidas a la organización de sus archivos.

4.1 REQUISITOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 son:

a) Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico y Guía simple de archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
b) Implementación de plataforma de red (expedientes electrónicos). Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-26/09/2019-03.
c) Integración del Sistema Institucional de Archivos.
d) Designación del Coordinador de Archivos de la entidad ante el AGN.
e) Designación del responsable del Archivo de Concentración de la entidad ante el AGN.
f) Designación del responsable del Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.
g) Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
h) Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.
i) Implementación del programa de capacitación.
j) Periodo de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración.
k) Elaboración de inventario General de la entidad.
l) Integración de la Guía Simple de Archivos.

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la organización en los Archivos de trámite y Concentración basándose en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Este programa asegura que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados.

4.3 ENTREGABLES

- ✓ Oficio de designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- ✓ Oficios de designación de servidor público responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- ✓ Criterios para la organización de archivos.
- ✓ Programa de Capacitación.
- ✓ Inventarios.
- ✓ Guía Simple de Archivos.

4.4 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración y envío del oficio de designación del Coordinador de Archivos Institucional, así como del responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- ✓ Recepción de los oficios en los que se realiza la designación de los servidores públicos que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Envío a validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaboración de criterios específicos para la organización de los archivos y su transferencia primaria.
- ✓ Elaboración y coordinación del programa de capacitación.
- ✓ Elaboración del inventario de transferencia primaria.
- ✓ Elaboración del Inventario General.
- ✓ Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del área Coordinadora de Archivos.	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos así como coordinar las acciones de los archivos de trámite.	Subgerente de Administración	C.P. Rosa Irma Solis Alejandre	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del archivo de concentración.	Recibir y conservar la documentación semiactva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental y de transferencia primarias, solicitar al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	Jefe de Recursos Materiales.	Lic. Vanessa González Mar.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del archivo histórico.	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.	Jefe de Recursos Materiales.	Lic. Vanessa González Mar.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Coordinadora de Promoción	C. Azarely Monfil Leandro.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva	C. Bertha Cobos Guzmán	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva	Lic. Susette Pérez Castán	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así	Secretaria Ejecutiva	C. Rosa Carmina Rosas Hernández	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

2019

	mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.			
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	Lic. Valeria Pancardo Cázares.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ESTIMACIÓN PRESUPUESTO
Implementación de comunicación por medio de infografías para la concientización en materia de archivos y conservación de archivos.	Difusión mediante correo electrónico institucional.	$0.00
Realización de programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Cursos para reforzamiento en materia de archivo.	$87,000.00
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Equipo de cómputo, transferencias en cajas.	$12,000.00
Organización de espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, extintores, guantes, cubre bocas, batas y lentes.	$25,000.00
Cuidado del Archivo	Servicio de limpieza y/o fumigación	$12,000.00
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Cajas de archivo e impresora.	$37,560.00
Adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento del archivo	Cajas para archivar, estantes, hojas de etiqueta e hilo.	$9,500.00

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en la página web de la API Tuxpan.	X											
2	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico y Guía simple de archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementación de plataforma de red (expedientes electrónicos).Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-26/09/2019-03.	X	X										
4	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	X				X				X			
5	Designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.	X											
6	Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.	X											
7	Notificación del Calendario para las Transferencias Primarias.	X											
8	Gestión de Transferencias Primarias	X	X	X	X	X							
9	Integración del Comité Interdisciplinario.	X	X	X									
10	Diseño e integración de la guía simple.					X	X	X	X				
11	Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.								X	X	X	X	
12	Actualización del Calendario de Transferencia Primaria del 2021.											X	X

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx

2019

V. MARCO NORMATIVO

- ✓ *Ley General de Archivos*
- ✓ *Reglamento de la Ley Federal de Archivos.*
- ✓ *Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*
- ✓ *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.*
- ✓ *Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.*
- ✓ *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*
- ✓ *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.*
- ✓ *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.*

Carretera a la Barra Norte KM 6.5, Colonia Ejido la Calzada, Tuxpan Veracruz,
T: +52 (783) 1023030 ext. 72802 www.puertotuxpan.com.mx