



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

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

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030



1.	MA	ARCO DE REFERENCIA	3
ii.	ES	TATUS DE OBJETIVOS PADA 2021	3
II.	JU:	STIFICACIÓN	4
IV.	C	OBJETIVOS	5
4	4.1.	GENERAL	5
		ESPECÍFICOS	
V.	PL	ANEACIÓN	6
į	5.1.	REQUISITOS	6
Ę	5.2.	ALCANCE	6
į	5.3.	ENTREGABLES	6
Ĺ	5.4.	RECURSOS	
Ę	5.4.1.	RECURSOS HUMANOS	7
5	5.4.2.	. RECURSOS MATERIALES	. 13
VI.	C	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	.14
VII	N	MARCO NORMATIVO	15





#### I. MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. es una entidad 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, derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2020, esta entidad mediante resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas llevó a cabo el cambio de denominación de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., para quedar

En cumplimiento a lo establecido en 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 elaborado 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.

En este contexto y con fundamento a lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual compromete las actividades dirigidas a la organización y conservación de los archivos.

Cabe mencionar que esta administración y la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles tuvo que enfrentar un contexto complejo en el año 2021, derivado a la contingencia sanitaria SARC-COV-2, misma que aún se está viviendo. Por consiguiente, fueron algunos objetivos específicos a los cuales se les dio seguimiento, otros quedaron inconclusos y unos no se iniciaron.

#### ii. ESTATUS DE OBJETIVOS PADA 2021

NIVEL	ESTADO
ESTRUCTURAL	<ul> <li><u>Sistema Institucional de Archivos:</u> Implementado</li> <li><u>Infraestructura:</u> La entidad cuenta con inmueble y suministros necesarios.</li> <li><u>Recursos Humanos:</u> Se realizaron 07 periodos de capacitación en</li> </ul>
	materia de Archivo, durante los meses de enero, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre de 2021. El curso de

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030





	T
	Gestión de Documentos y Administración de Archivos se llevó a cabo el 23 de junio de 2021.
DOCUMENTAL	<ul> <li><u>Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:</u> Desactualizado.</li> <li><u>Valoración Documental:</u> Se impartirá un curso a los Archivos de Trámite, para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración, de acuerdo a las necesidades de cada área.</li> <li><u>Destino Final de Documentos:</u> Se mandó un oficio de solicitud de baja contable en espera de respuesta de estatus por parte del AGN.</li> </ul>
	*NOTA: Debido a la migración de la entidad a la Secretaría de Marina, se detuvo la elaboración de Fichas Técnicas para el Cuadro de Clasificación Archivístico.
	<ul> <li><u>Transferencias Primarias:</u> No se realizaron en el 2021, debido a la saturación de expedientes para baja documental ante el Archivo General de la Nación, misma solicitud que está pendiente de respuesta por el AGN. Los expedientes y cajas se encuentran en el archivo de concentración.</li> <li><u>Préstamo de expedientes:</u> Existencia del formato, por este se lleva</li> </ul>
	un control de préstamos de expedientes.
NORMATIVO	<ul> <li>Se cuenta con un manual de llenado de carátulas de expedientes, así como de lomos, este formato corresponde a los instrumentos de clasificación archivística pasados de la entidad. No se ha actualizado debido que esta entidad aún no cuenta con los instrumentos actualizados, ya que se desea realizar la baja de cajas de archivos que están saturando el archivo de trámite.</li> </ul>

#### 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. 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:

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030





- ✓ 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.

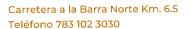
#### IV. OBJETIVOS

#### 4.1. GENERAL.

Mejorar el Sistema de Archivos Institucional adaptado a las necesidades del archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., que permita la organización y conservación adecuada de los documentos en cumplimiento a la legislación aplicable en materia de archivos.

#### 4.2. ESPECÍFICOS

- a) Mejorar la planeación en materia archivística.
- b) Actualizar y armonizar los instrumentos de control en base a funciones y lineamientos vigentes del coordinador de archivos.
- c) Actualizar manuales de procedimientos del SIA.
- d) Actualización de capacitaciones en proceso archivísticos a los RATS impartidos por el AGN, así como retroalimentación interna por parte de la entidad.
- e) Análisis e implementación de un sistema automatizado que permita la digitalización de archivos.







#### V. PLANEACIÓN

El área Coordinadora de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional 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.

#### 5.1. REQUISITOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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) Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Designación del Coordinador de Archivos de la entidad ante el AGN.
- d) Designación del responsable del Archivo de Concentración de la entidad ante el AGN.
- e) Designación del responsable del Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.
- f) Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- g) Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.
- h) Implementación del programa de capacitación.
- i) Periodo de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración.
- i) Elaboración de inventarios de la entidad.
- k) Integración de la Guía Simple de Archivos.
- I) Continuidad con la baja documental secundaria.

#### 5.2. 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.

### 5.3. ENTREGABLES

✓ Oficio de designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración Archivo Histórico.

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030



- ✓ Oficio de integración del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Oficios de designación de servidor público responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.
- ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- ✓ Elaboración de carátulas y lomos para expedientes.
- ✓ Criterios para la organización de archivos.
- ✓ Programa de Capacitación.
- ✓ Inventarios.
- ✓ Guía Simple de Archivos.
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- ✓ Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- ✓ Valoración de documentación para archivo histórico.
- ✓ Proyecto para implementar la digitalización de archivos.

#### 5.4. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

### 5.4.1. RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
COORDINADOR DE ARCHIVOS	<ul> <li>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</li> <li>Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley,</li> </ul>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
arretera a la Barra Norte Kn eléfono 783 102 3030	. 6.5 Col. Ejido la Calzada, C.P. 92880, Tuxpan, Veracro www.puertotuxpan.com.mx	uz.

- las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- 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 Teléfono 783 102 3030



 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PERSONA ASIGNADA Y PUESTO C.P.A. CARMEN CRESPO OBANDO SUBGENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTACTO

(783) 102 3030 Ext. 72721 sgadmon@puertotuxpan.com.mx

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
OFICIALÍA DE PARTES	El área de oficialía de partes e responsable de la recepción, reg seguimiento y despacho de documentación para la integració los expedientes de los archivos trámite, debe contar con conocimientos, habilida competencias y experiencia accon su responsabilidad.	istro, e la on de s de <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> los ades,
PERSONA A	ASIGNADA Y PUESTO	CONTACTO
	Y MONFIL LEANDRO DOR DE PROMOCIÓN se	(783) 102 3030 Ext. 72810 cdirgral@puertotuxpan.com.mx

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ARCHIVOS DE TRÁMITE	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:	DIRECCIÓN GENERAL. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
TRAMITE	<ul> <li>Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> </ul>	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA.

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030





- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

PERSONA ASIGNADA Y PUESTO	CONTACTO				
C. AZARELY MONFIL LEANDRO	(783) 102 3030 Ext. 72810				
COORDINADOR DE PROMOCIÓN	secdirgral@puertotuxpan.com.mx				
LIC. GRACE ARGUMEDO ADAIR	(783) 102 3030 Ext. 72802				
SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE	secadmon@puertotuxpan.com.mx				
C. BERTHA COBOS GUZMÁN	(783) 102 3030 Ext. 72820				
SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE	secopers@puertotuxpan.com.mx				
LIC. VALERIA PANCARDO CAZARES SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE DE DIRECTOR GENERAL	(783) 102 3030 Ext. 72807 secomer@puertotuxpan.com.mx				

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030





# C. KARINA LIZET MORALES GONZÁLEZ SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE

(783) 102 3030 Ext. 72809 secoic@puertotuxpan.com.mx

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<ul> <li>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030



FUNCIÓN	DESCRIPCIÓ	N	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ARCHIVO HISTÓRICO	consulta de los acervos Colaborar con el área archivos en la elab instrumentos de col previstos en esta Ley, demás normativa aplica Implementar políticas preservación que perm documentos histórico mecanismos y las h proporcionan las tinformación para disposición de los usua	éstamo y consulta indir el patrimonio cedimientos de que resguarda. coordinadora de poración de los introl archivístico así como en la able. y estrategias de itan conservar los s y aplicar los erramientas que ecnológicas de mantenerlos a	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. VANESSA	IA ASIGNADA Y PUESTO GONZÁLEZ MAR	(783) 102	ONTACTO 3030 Ext. 72735
JEFE DEL DEPA MATERIALES	jdrmateriales@	puertotuxpan.com.m <u>x</u>	
	A ASIGNADA Y PUESTO		NTACTO
	GONZÁLEZ MAR ARTAMENTO DE RECURSOS		3030 Ext. 72735 ouertotuxpan.com.mx

Teléfono 783 102 3030

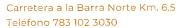
Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Col. Ejido la Calzada, C.P. 92880, Tuxpan, Veracruz. www.puertotuxpan.com.mx





#### RECURSOS MATERIALES. 5.4.2.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ESTIMACIÓN DE PRESUPUESTO
Notificación de oficios de requerimientos al Archivo General de la Nación y/u otras dependencias gubernamentales que se relacionen con alguna actividad de archivo.	Correos de México (mensajería por correo certificado)	\$3,000.00
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivo.	Difusión mediante correo electrónico institucional.	\$0.00
Realizar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite	Sala de juntas con proyector y equipo de cómputo.	\$87,000.00
Actualizar los instrumentos de control archivístico: CGCA, CADIDO y Guía simple de archivos	Impresora, equipo de cómputo. Paquete office, papel tamaño carta y oficio.	\$0.00
Realización de licitación o contrato para adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan, S.A. de C.V.	Cajas para archivar, estantes, hojas de etiqueta, sobres transparentes, hilo.	\$350,000.00
Organización del espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, extintores, guantes, cubre bocas 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	Impresora, tóner y cajas de archivo.	\$38,000.00













## VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	ост	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la página web de la ASIPONATUX.												31
2	Publicación del informe anual de resultados del PADA 2021.												
3	Designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.												
4	Designación de los Archivos de trámite.												
4	Integración del Sistema Institucional de Archivos.												
5	Integración del grupo interdisciplinario.												
6	Capacitación a los archivos de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la creación del Cuadro de Clasificación Archivística de la entidad.												
7	Integración del Cuadro de Clasificación Archivística de acuerdo a las fichas elaboradas por los archivos de trámite.											¥	
8	Someter a aprobación el Cuadro de Clasificación Archivística ante el Grupo Interdisciplinario junto con las fichas técnicas.												=

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5 Teléfono 783 102 3030











	although .	MAKINA
9	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	
10	Elaboración de inventarios documentales (general, de transferencia y de baja).	
11	Seguimiento de baja documental de archivos de 1994 a 2004.	
12	Elaboración de Guía simple de Archivos.	
12	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	
13	Elaboración del Calendario de Transferencia Primaria 2023 ejercicio 2022	

## VII. MARCO NORMATIVO

- a. Ley General de Archivos
- b. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- c. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- d. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- e. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- f. 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.
- g. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- h. Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, de la Administración de Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.

Elaboró

C.P.A. Carmen Crespo Obando Coordinadora de Archivos

