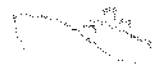




**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMERCIO Y FOMENTO



VERACRUZ

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019-2020**

---

**Administración Portuaria Integral de  
Veracruz S.A. De C.V.**

**Marzo 2019**

## Tabla de Contenido

Introducción .....	3
1. Marco de Referencia .....	5
2. Objetivos.....	8
2.1 General .....	8
2.2 Específicos .....	9
3. Alcance .....	9
4. Planeación .....	10
4.1 Requisitos.....	10
4.2 Alcance .....	12
4.3 Entregables y Actividades.....	16
4.4 Recursos .....	17
4.4.1 Recursos humanos.....	17
4.4.2 Recursos Materiales .....	22
4.6 Tiempo de Implementación y cronograma de actividades .....	22
4.7 Marco Normativo .....	33

## Introducción

La Ley Federal de Archivos (LFA), menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para la Administración Portuaria Integral de Veracruz (API Veracruz), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de mediano plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización de la Administración Portuaria Integral de Veracruz (API Veracruz), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

En atención y cumplimiento a los “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal” y con el propósito de garantizar en corto y mediano plazo la organización de los archivos para asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las distintas Gerencias, departamentos y áreas que conforman a la Administración Portuaria Integral de Veracruz; durante el año 2019 y 2020 la Coordinación de Archivos de API Veracruz coordinara la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, actualización de responsables de archivo así como enlaces, elaboración de criterios específicos y mecánicas operativas, elaboración y actualización de los inventarios documentales del archivo de trámite, concentración e identificación de bajas, se fomentará las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y

sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un método de trabajo que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la API VERACRUZ genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales a las acciones del Sistema de Control Interno institucional;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;



## 1. Marco de Referencia.

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley Federal de Archivos (LFA), de observancia obligatoria para todas las Entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como para acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información, en su artículo 12 indica la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

**Artículo 12.** *El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

- I. *“...Elaborar y someter a autorización del Comité de Información (Transparencia) o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables...”.*
  
- VI. *Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Por su parte el reglamento de la Ley Federal de Archivos en su artículo 2 establece:

**Artículo 2.** *Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por: (...)*

IV. *Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de*

*Información (Transparencia) deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

**III.** *Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

En el año 2016 se designó al responsable del área coordinadora de archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V., para dar cumplimiento de las funciones de conformidad con el artículo 10,11 y 12 de la Ley Federal de Archivos, así como el reglamento y lineamientos en materia archivística.

En ese mismo año se llevaron a cabo las siguientes acciones: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar la actualización de los archivos de trámite y el de concentración.

Igualmente durante ese periodo se elaboraron, los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos, las Mecánicas Operativas y se estructuró el comité de transparencia.

Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fueron



elaborados en cumplimiento a lo establecido en la LFA y el Estatuto Orgánico del AGN, publicado en el DOF 6 de octubre de 2014 y en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, el CADIDO y el CGCA fueron actualizados por vez primera durante el ejercicio de 2016, el 23 de febrero de 2018 se llevó a cabo el acta primera extraordinario del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. (API VERACRUZ) para revisión y aprobación de CADIDO y así mismo remitirlo al AGN para su aprobación final, recibiendo respuesta del AGN en el oficio DSNA/1261/2018 Ref. CARCH/001/2018 con fecha de 26 de julio de 2018.

La segunda actualización de dichos instrumentos se realizó a finales del ejercicio 2018. Para tal propósito se llevó a cabo el ejercicio de identificación de procesos de la API Veracruz y a partir de ello se actualizó el CGCA y CADIDO.

Otra de las tareas realizadas durante el año 2016 fue la elaboración de Criterios Específicos y mecánicas operativas que apoyen a los RATS y enlaces de Archivo a entender y llevar un mejor control de los expedientes y sus procesos.

Todo lo anterior ha permitido llevar a cabo una mejor gestión documental al interior de la API Veracruz y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Administración, en favor de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Derivado de lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020 (PADA), que asegurará en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar a la institución a la vanguardia en la materia dentro de la Administración Pública Federal.

Y será de consideración del Comité de Transparencia para validarlo como un instrumento que defina las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables, mismas que permitan la organización y conservación de los archivos de la APIVER.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020 contempla 5 apartados que abarcan las funciones que debe realizar la “Coordinación de Archivos” y las “Gerencias” de la APIVER, para identificar los procesos que deben ser atendidos, contemplando etapas por las que atraviesan los documentos dentro de la administración.

Apartados a trabajar en el 2019-2020 dentro de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

1. Seguimiento a los archivos de trámite.
2. Implementación de las Mecánicas Operativas.
3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Identificación de expedientes de Archivo de Trámite
5. Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite
6. Identificación de expedientes de Archivo de Concentración.
7. Elaboración de Inventarios de Archivo de Concentración.
8. Identificación de expedientes considerados baja o histórica.
9. Actualización de Instrumentos de consulta de acuerdo a las observaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
10. Traslados de expedientes al Archivo de Concentración.
11. Iniciar procedimientos de transferencias primarias y secundarias.
12. Capacitación a personal responsable de Archivo.

## 2. Objetivos

### 2.1 General

Implementar un método de trabajo dentro de la API Veracruz, con la finalidad de evitar una explosión documental dentro de las Gerencias y así poder optimizar los procesos de identificación, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico que permitan



tener archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

## 2.2 Específicos

- ❖ Difundir y orientar a los RATS de las Unidades Administrativas sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística vigente.
- ❖ Implementar dentro de la Gerencias una gestión documental que permita el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos.
- ❖ Establecer procedimientos homogéneos y actualizados en materia de archivos, que ayuden al personal en general a practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a normatividad de archivos.

## 3. Alcance

El PADA es una herramienta establecida en la Planeación Estratégica de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019 y deberá ser llevada a cabo por los sujetos obligados en especial los responsables de los archivos de Trámite y Concentración, para alcanzar los siguientes fines:

- ❖ Tener archivos y documentos debidamente actualizados.
- ❖ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
  
- ❖ Elaborar y/o actualizar Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.
- ❖ Implementación de procesos archivísticos.
- ❖ Identificar expedientes considerados baja o históricos.
- ❖ Implementación de Transferencias primarias.
- ❖ Personal capacitado en materia de archivos.

#### 4. Planeación

Es primordial que los Archivos se encuentren encaminados a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Es necesario realizar las siguientes estrategias que establecerán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a) Elaborar e implementar seminarios de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la API Veracruz, que oriente a todos los sujetos obligados en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas y departamentos;
- b) Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- c) Brindar asesoría y apoyo al personal de la API Veracruz en materia de gestión documental y en particular a los RATs y enlaces de archivo;
- d) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
- e) Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- f) Actualizar e Implementar criterios específicos para la gestión de documentos de archivo.
- g) Actualizar e Implementar mecánicas operativas que apoyen a los RATS a realizar de una mejor manera los procesos de archivo.
- h) Determinar a los funcionarios que integrarán al Comité de Transparencia y se encargarán de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

##### 4.1 Requisitos.

A través de las fases del ciclo vital del documento se debe garantizar la mayor efectividad de la actividad pública, la cual se traduce en una organización que administre y recupere la información de manera rápida y ágil, en este sentido es necesario la elaboración y sistematización de plan de trabajo que integre a todas las gerencias de la API Veracruz.

Con el propósito de hacer más fácil la sistematización del Plan de Trabajo se integrará por los siguientes apartados:

- 1) Actualización del Comité de Información a Comité de Transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9/10/2016).
- 2) Actualización de los Criterios Específicos, definir las diversas actividades administrativas, bases y técnicas de la información generada por cada una de las Gerencias de la APIVER.
- 3) Homogenización de los archivos de trámite y determinar los RAT'S y enlaces que serán los responsables del resguardo de la información.
- 4) Implementación de las Mecánicas Operativas, Indicar las técnicas, métodos y prácticas útiles que representan guías rápidas y complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Archivos (MAAGMA) para facilitar la debida implementación dentro de las gerencias de la APIVER.
- 5) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como son: el CGCA, el CADIDO, la Guía Simple de Archivos.
- 6) Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
- 7) Actualización de los inventarios de Archivo de Concentración realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
- 8) Acompañamiento en la gestión Archivística para la generación documental, dar cumplimiento a las Disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente en materia de archivos.



## 4.2 Alcance

### 1. Seguimiento a los archivos de trámite.

**Objetivo:** seguimiento a los archivos de trámite de cada gerencia de la APIVER para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.

#### Estrategias:

- Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos.
- Atención a los responsables de Archivo de Trámite y sus enlaces para continuar con los procesos archivísticos al interior de la APIVER.
- Impulsar las mecánicas operativas dentro de los Archivos de Trámite.

#### Actividades:

- Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.
- Promover la adecuada integración de los expedientes.
- Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes generados
- Promover la organización de los expedientes que se encuentran en resguardo.
- Promover la actualización del inventario general por expedientes.
- Implementar cursos de actualización dirigidos a los responsables de archivos de trámite.
- Implementar cursos básicos de archivos para personal operativo relacionado con la generación y/o manejo de expedientes de archivo.

### 2. Implementación de las Mecánicas Operativas

**Objetivo:** Supervisar la implementación de las mecánicas operativas.

#### Estrategias:

- Revisar los formatos e instructivos de llenado.

**Actividades:**

- Aplicación de los formatos conforme a las Mecánicas Operativas.

**3. Seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

**Objetivo:** Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por los artículos 19 y Segundo Transitorio de la Ley Federal de Archivos.

**Estrategias:**

- Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta.
- Actualizar los instrumentos de manera integral.
- Desarrollar programas de capacitación para la actualización de los instrumentos.

**Actividades:**

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de dar seguimiento a las Secciones y Series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Proporcionar asesoría personalizada a los responsables y enlaces de los archivos de trámite en cuanto normatividad vigente e instrumentos de control vigentes.
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, el seguimiento a los instrumentos de control archivístico.

**4. Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.**

**Objetivo:** Seguimiento a los inventarios de archivo de trámite por cada Gerencia de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

**Estrategias:**

- Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de Trámite de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales

**Actividades:**

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo para el seguimiento de inventarios de archivo de trámite y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Rotulación de expedientes.
- Organizar, clasificar y ordenar la información de los Archivos de Trámite de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

**5. Seguimiento a los inventarios de Archivo de Concentración realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.**

**Objetivo:** Seguimiento a los inventarios de archivo de Concentración por cada Gerencia de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

**Estrategias:**

- Seguimiento a los inventarios de Archivo de Concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales

**Actividades:**



- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la información correspondiente al archivo de concentración con la finalidad de dar seguimiento a sus expedientes y ubicaciones de resguardo para la elaboración de inventarios semi-activos y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Armados y Traslados de cajas
- Rotulación de expedientes
- Rotulación de cajas
- Organizar, clasificar y ordenar la información de los Archivos de Concentración de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

#### **6. Acompañamiento en la gestión Archivística para la generación documental**

**Objetivo:** Dar cumplimiento a las Disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente en materia de archivos.

##### **Estrategias:**

- Apoyar a realizar los documentos y/u oficios correspondientes para dar seguimiento a procesos archivísticos.
- Dar seguimiento a Juntas de Comité de Transparencia, Nombramiento de responsable de Archivo de Concentración.
- Oficios, circulares, minutas.

##### **Actividades:**

- Proporcionar asesoría personalizada a los responsables y enlaces de los archivos de trámite en cuanto normatividad vigente e instrumentos de control vigentes.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de dar seguimiento a sus inventarios de Archivo de trámite y archivo de concentración y así dar

cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.

- Elaboración y planeación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico que aplicaremos en el ejercicio del 2019.
- Contestaciones a comunicados en materia de archivo.

#### 4.3 Entregables y Actividades

El área Coordinadora de Archivos hace mención de ocho actividades a trabajar en los periodos del 2019-2020, a continuación se detalla las metas y actividades donde cada Gerencia y área correspondiente se comprometió a realizar las actividades necesarias en el transcurso de los año para lograr una gestión de archivos apropiada.

## Recursos

### 4.4.1 Recursos humanos

**Tabla 1.-** Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Responsable del área coordinadora de archivos
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración el CGCA, el CADIDO, coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
<b>Persona Asignada</b>	Edwin Gilberto Medina Cruz
<b>Puesto</b>	Jefe de Depto. De Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

Función	Responsables de los Archivos de Trámite
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el seguimiento del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



**Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020**



<b>Persona Asignada</b>		<b>Puesto</b>
❖ LIC. FELIPE QUIJANO MONTOYA		JEFE DE DEPARTAMENTO
• C.P. SOL DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ DÍAZ		COORDINADOR ADMINISTRATIVO
• ING. MIGUEL ÁNGEL REYES RAMÍREZ		COORDINADOR DE CONTROL DE ABANDONOS
❖ LMRI. ISRAEL HERNÁNDEZ FRAGOSO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
• CAP. JAIME SÁMANO SILVA		AUXILIAR DE SEGURIDAD
• ING. GERARDO CRUZ GONZÁLEZ		COORDINADOR DE ÁREA
• ARTURO SAUCEDO HERNÁNDEZ		COORDINADOR
• L.A. ÁNGEL RAFAEL BARCELATA MORALES		AUXILIAR DE SEGURIDAD
❖ ING. ROBERTO SALAZAR LOREDO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
• MAGDA ISABEL CHÁVEZ TRUJILLO		AUXILIAR DE ESTADÍSTICA
❖ C.P. HUGO ARMANDO ANAYA SANCHEZ		GERENTE DE OPERACIONES
• LIC. CAROLINSKA MARIANA MORALES MALPICA		SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE

**Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020**



❖ <b>ING. ELIAZAR PINEDA MOLINA</b>	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES
• <b>LIC. MARÍA DE LOURDES TENORIO CARBALLO</b>	SECRETARÍA DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES
❖ <b>L.A.E. RICARDO DAVID SENRA VERKRUISSEN</b>	JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO
• <b>LIC. JUANA PAOLA LÓPEZ CRUZ</b>	COORDINADORA DE OPERACIONES
❖ <b>L.E. LUZ EUGENIA TORRES DÍAZ</b>	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
• <b>ING. CAROL MELINA GUTIÉRREZ GÁMIZ</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MARCA DE CALIDAD
• <b>LIC. ROBERTO GERARDO CRUZ AGUILERA</b>	ENCARGADO DEL DEPACHO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO
• <b>LIC. OTTO ARAMBURO MACIAS</b>	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE MERCADO.
❖ <b>LIC. ANABEL CABALLERO OLIVO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
• <b>C.P. y A. ROGELIO LAGOS AMBROSIO</b>	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
❖ <b>CPA. ARACELI LUNA MURILLO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
• <b>PERLA DEL ROCIO SÁNCHEZ SOLANO</b>	AUXILIAR CONTABLE

**Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020**



❖ LIC. G. VIANNEY COLORADO DESACHY	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
• LIC. ALEJANDRA RIVAS BARRADAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
❖ L.C. EDWIN GILBERTO MEDINA CRUZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE APIVER
• LIC. ALDO SALAS SALAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
❖ LIC. SUSANA TOVAR UGALDE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
• L.C. LUIS ANGEL MELO ESCARELA	AUXILIAR CONTABLE
❖ LIC. MARIO HERNANDEZ VARGAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
❖ LIC. YOSLY DOMÍNGUEZ CAMPOS	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENCIA
• C. ELIZABETH MARTÍNEZ LÓPEZ	COORDINADOR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
• ING. JULISSA ZARATE AGUILAR	AUXILIAR DE INFORMÁTICA
❖ LIC. JOSÉ AUBERT BECERRA REYES	COORDINADOR DE CONTRATOS
• LIC. ARIANA ELIDETH PÉREZ FONTES	AUXILIAR DE COORDINACIÓN
❖ ING. SELENE CHÁVEZ RAMOS	COORDINADOR DE AUDITORIAS



<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LCS. ROCIELA MOLINA JACOBO</b></li> </ul>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Función	Responsable del archivo de concentración
Descripción	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico
<b>Persona Asignada</b>	<b>Puesto</b>
POR ASIGNAR.	

#### 4.4.2 Recursos Materiales

**Tabla 3.-** Recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

INSUMOS NECESARIOS.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones con personal indicado para levantar el acta correspondiente.</li><li>• 1 equipo de cómputo, 1 impresora, Papel bond tamaño carta, tóner.</li><li>• Elaborar un documento donde se especifique las funciones, actividades y técnicas a cumplir en la Administración Portuaria Integral de Veracruz.</li><li>• Espacio apropiado para las reuniones con personal de las Gerencias para determinar a los RAT'S y enlaces de los archivos de Trámite.</li><li>• Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta Excel denominada Ficha técnica de valoración, Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.</li><li>• Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.</li></ul>

#### 4.4 Tiempo de Implementación y cronograma de actividades

En esta etapa se define las actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, y ayuda a determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo.









Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020



		DICIEMBRE																			
		L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V						
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27
REUNIONES CON LAS U. ADMINISTRATIVAS																					
ENTREGABLES																			NA		
																			NA		

- ❖ Conforme se avance en las reuniones se podrá avanzar en la actualización de los instrumentos.
- ❖ a) Actividades para la realización de los Instrumentos de Consulta.













Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020



	Noviembre																				
	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia de Operaciones	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	#	28	29
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia de Administración y Finanzas																					
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia de Comercialización																					
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia de Ingeniería																					
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia Jurídica																					
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Dirección General																					
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración Gerencia de Planeación																					

**Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. De C.V.  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020**



**Procesos técnicos a realizar:**

- Ordenación
- Clasificación
- Inventariado

**Nota:** A cada gerencia se le dará un total de 7 a 6 semanas a trabajar los expedientes, esto no contempla que se concluya toda la magnitud documental resguardada en cada una de las Gerencias, el tiempo puede variar de acuerdo a las condiciones de cada archivo.



#### 4.5 Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades 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 generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. (MAAGMTA).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

### HOJA DE CIERRE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019-2020 fue elaborado y coordinado por el área Coordinadora de Archivos.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley Federal de Archivos; el Comité de Transparencia toma nota de la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019-2020.

ATENTAMENTE



Coordinador de Archivos