



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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



1. Presentación.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que: "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".

Para cumplir con lo anterior la Coordinadora de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S. A. de C.V. emite el presente Informe Anual de Cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

La emisión del Informe Anual de Cumplimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados.



2. 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 General 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).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transferencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

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.



3. Justificación.

En el PADA 2020, se estableció la secuencia de las líneas de acción de la APIVER, S.A. de C.V. para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

En la APIVER, S.A. de C.V., se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo propiciando el poder de contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

4. Objetivos.

4.1 General.

Implementar un método de trabajo dentro de la API Veracruz, con la finalidad de gestionar y organizar documentalmente dentro de las Gerencias y así poder optimizar los procesos de identificación, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración que permitan tener archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. documental dentro de las Gerencias de la APIVER, S.A. de C.V. que permita tener los archivos actualizados garantizando el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



4.2 Específicos.

Difundir y orientar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las unidades Administrativas sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística vigente.

Implementar dentro de las 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 en practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a la normatividad de los archivos.

Capacitar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite, así como todo el personal involucrado en la generación de archivos.



5. Planeación.

La Coordinación de Archivos programó una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos.

5.1 Requisitos.

Conforme a lo indicado en el documento Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), partimos de que en APIVER se han realizado diversas actividades archivísticas, sin embargo, el PADA 2020 estableció las actividades para dar continuidad al camino de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los archivos de trámite se ha trabajado en la capacitación de los Responsables y enlaces con una formación básica de todo el proceso archivístico, y de manera particular sobre el funcionamiento de sus archivos, por lo que en el ejercicio 2020 se continuó con la capacitación y actualización por los constantes avances, propuestas y cambios en materia archivística.



5.2 Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue aplicable y obligatorio para los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y para el archivo de concentración.

5.3 Actividades y Resultados planteadas en el Archivo General.

Actividad	Acciones	Resultado
1. Baja de Documentación Contable	Solicitar mediante oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) la baja contable correspondiente.	Se obtuvo la autorización de la baja de la documentación mediante oficio/dictamen emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
2. Baja de Documentación Administrativa	Solicitar ante la Archivo General de la Nación (AGN) mediante oficio turnado por el coordinador.	Se encuentra en proceso la baja administrativa ante el Archivo General de la Nación (AGN), toda vez que se integrará al listado original documentación faltante. Se reprograma para el PADA 2021.
3. Actualizar los enlaces en los Archivos de Trámite en la entidad.	Cada Gerente designe y/o ratifique a los enlaces de los archivos de trámite de APIVER.	El Oficio dirigido al Coordinador de archivo donde informa el personal que fungirá como enlace. Copia de los nombramientos entregados al personal de trámite.



4. Conformar el Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 50 de la LGA.	Convocar a reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario.	Se encuentra en proceso la integración del Grupo Interdisciplinario. Se reprograma para el PADA 2021.
5. Gestionar el nombramiento de un Coordinador de archivo de Concentración en la APIVER.	El Grupo Interdisciplinario junto con el coordinador de archivo tomará la decisión de nombrar al responsable del archivo de concentración.	Se encuentra en proceso la reunión con el Grupo Interdisciplinario y el Coordinador de archivo para el nombramiento del responsable del archivo de concentración, se dará seguimiento para el ejercicio 2021.
6. Capacitación a personal responsable de Archivo.	Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos cursos para los involucrados en el tema de archivo.	Por cuestiones de la pandemia del COVID 19, la capacitación fue vía remota, a través de los cursos que impartió el Archivo General de la Nación (AGN).
7. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Reestructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Reestructurar el Actualizar la Guía Simple.	Reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aunado a la pandemia del COVID 19. Se dará seguimiento para el ejercicio 2021.
8. Gestionar la aprobación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Solicitar Archivo General de la Nación (AGN) mediante oficio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Por cuestiones de reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aunado a la pandemia del COVID 19. Se dará seguimiento para el ejercicio 2021.



9. Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite	Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de trámite de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.	Por cuestiones de reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aunado a la pandemia del COVID 19. Se dará seguimiento para el ejercicio 2021.
10. Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.	Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.	Por cuestiones de reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aunado a la pandemia del COVID 19. Se dará seguimiento para el ejercicio 2021.
11. Identificación y transferencia de expedientes que cumplieron con su vigencia documental al Archivo de Concentración.	Coordinarse con el responsable del archivo de concentración para elaborar las transferencias primarias y enviar a resguardo la documentación.	Por cuestiones de reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aunado a la pandemia del COVID 19. Se dará seguimiento para el ejercicio 2021.

Autorización.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020 fue elaborado en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., el 29 de enero de 2021.


C.P.A. Yolanda Reyes Bucio.
Coordinador de Archivo.
Jefe del Departamento de Archivo