



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
ADMINISTRACIÓN NACIONAL



Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz

Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinación de archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

1





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 Del Sistema Portuario Nacional Veracruz 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 2021.

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 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
- Ley General 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 2021, se estableció la secuencia de las líneas de acción de ASIPONA VERACRUZ 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 ASIPONA VERACRUZ 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.

3

4. Objetivos.

4.1 General.

Implementar un método de trabajo dentro de ASIPONA 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, 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 ASIPONA VERACRUZ se han realizado diversas actividades archivísticas, sin embargo, el PADA 2021 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 2021 se continuó con la capacitación y actualización por los constantes avances, propuestas y cambios en materia archivística.

4

5.2 Alcance

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 planteados en el PADA 2021.

Actividad	Acciones	Resultado
Concluir la obtención de la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	El coordinador de Archivo gestionara mediante oficio ante el Archivo General de la Nación, la autorización del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Se continua en proceso de obtención de la autorización del CADIDO, toda vez que el AGN requirió ajustes en el mismo. Por lo que la actividad se programará en el PADA 2022.
Actualizar la guía simple de archivos	El coordinador junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite, realizaran la actualización de la Guía Simple de Archivos.	Derivado de los movimientos organizacionales, fue necesario en primera instancia, actualizar los responsables de los archivos de trámite y posterior a esto, brindarles la capacitación debida en materia archivística para poder actualizar las series a cargo de cada unidad administrativa. Por lo que esta actividad se programará para ejecutar en el PADA 2022.
Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al período 1994 a 2004 ante el AGN.	El coordinador de Archivo realizara las gestiones correspondientes para la obtención de la baja administrativa.	Se continua en proceso de valoración de los documentos que son susceptibles de baja, para posteriormente solicitar al AGN su baja. Por lo que la actividad se programará en el PADA 2022.
Actualizar el listado de los responsables y enlaces de los Archivos de tramite	El coordinador de archivo solicitara a cada gerente designe y/o ratifique a los responsables y enlaces de los archivos de trámite.	Derivado de la pandemia COVID-19; los nombramientos de los responsables de archivo de trámite y sus suplentes fueron designados mediante correo electrónico. Por lo que dicha actividad fue completada satisfactoriamente. Esta actividad se programará para ejecutar de nueva cuenta en el PADA 2022, derivado de las actualizaciones en la plantilla organizacional.
Conformar el Grupo Interdisciplinario	El coordinador de Archivo convocará a reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario	La actividad no pudo concretarse, derivado de que algunas unidades administrativas no cuentan con un titular designado por el consejo de administración; y únicamente existen encargados de despacho.

5





		Por lo que dicha actividad se programará para ejecutarse en el PADA 2022.
Recibir capacitación en materia de archivos	El coordinador de archivo coordinará con la Jefatura de Recursos Humanos cursos para los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las Gerencias y responsable del archivo de concentración de ASIPONA	Durante el año 2021, se llevaron a cabo cursos de capacitación en materia archivística, la evidencia se encuentra resguardada en los expedientes de personal en el Depto. De Recursos Humanos. Cabe destacar que todos los cursos fueron llevados a cabo, privilegiando las tecnologías de la información, con el fin de evitar las interacciones presenciales.
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la ASIPONA.	El coordinador de archivo junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración actualizarán los inventarios del archivo de trámite y concentración.	Derivado de los movimientos organizacionales, fue necesario en primera instancia, actualizar los responsables de los archivos de trámite y posterior a esto, brindarles la capacitación debida en materia archivística para poder actualizar los inventarios documentales a cargo de cada unidad administrativa. Por lo que esta actividad se programará para ejecutar en el PADA 2022.
Realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes	Derivado de los movimientos organizacionales, fue necesario en primera instancia, actualizar los responsables de los archivos de trámite y posterior a esto, brindarles la capacitación debida en materia archivística para poder actualizar las series a cargo de cada unidad administrativa. Por lo que esta actividad se programará para ejecutar en el PADA 2022.	Derivado de que el CADIDO no ha sido autorizado, no se han realizado las transferencias. Toda vez que requerimos el visto bueno del AGN en nuestro CADIDO para llevar a cabo las correctas transferencias con las SERIES que le corresponden. Esta actividad se programará en el PADA 2022, condicionada a la obtención de la validación del CADIDO por parte del AGN.






6. Hoja de cierre.

El presente informe fue elaborado por la Subgerencia de Administración de ASIPONA, en representación del área Coordinadora de Archivos y corresponde a lo planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021;

Con fundamento en el artículo 26 y demás aplicables de la Ley General de Archivos.


A los 27 días del mes de enero del año 2022.

Elabora



C.P. Yolanda Fabiola Vera Martínez
Subgerente de Administración de
ASIPONA VERACRUZ

Autoriza



C.P. Ricardo Tapia Ríos
Gerente de Administración y Finanzas de
ASIPONA VERACRUZ



