



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Enero - Diciembre 2023





Introducción

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.”*

En cumplimiento de lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional, Salina Cruz, S.A. de C.V., emite el presente documento que tiene como objeto mostrar los logros avanzados de las actividades que se establecieron en el PADA 2023.

Resultados del PADA 2023

Al respecto, mediante la siguiente tabla de resultados y logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el Ejercicio 2023 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2023:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2023				
NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE	OBSERVACIONES
1	Generar e implementar un programa de capacitación sobre gestión documental y administración de archivos para todo el personal sobre el tema de archivos.	A través del Oficio No. ASIPONASC-GAF.-262/2023 dirigido al Archivo General de la Nación, se solicitó nos impartieran cursos en línea en materia archivística.	70%	Se tomaron los cursos en línea impartidos por personal del AGN. Faltaron temas por adquirir, los cuales se tomarán en cuenta para el año 2024.
2	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	Mediante el enlace de la Coordinación de Archivos se brindo asesoría técnica a las unidades administrativas.	100%	Se brindo el apoyo para la recreación de lomos para los expedientes y realizar inventarios documentales.



3	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.	Se realizaron los inventarios documentales del archivo de trámite de cada unidad administrativa.	55%	Cada responsable del archivo de trámite (RAT) elaboro la guía simple de su respectiva área. Por otras responsabilidades de trabajo se trabajará en el 2024, la elaboración del inventario documental del archivo de concentración.
4	Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Se continua en proceso, debido a las modificaciones que se hicieron en el CADIDO.	15%	En proceso.
5	Mantener identificados y clasificados los expedientes activos en los archivos de trámite.	Se compartió por correo electrónico los formatos para tener identificados y clasificados los expedientes.	85%	Se clasificaron expedientes que no contaban con lomo oficial de la entidad.
6	Contar con archivos debidamente organizados para un inventario previamente actualizado.	A través de correo electrónico se compartió el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con el objetivo de identificar los documentos con valor documental.	87%	Se compartió el listado con el objetivo clasificar correctamente los archivos. Falta por identificar algunos documentos que estén dentro de la lista.
7	Diseñar un manual en donde se describa los procedimientos específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos en la ASIPONASC S.A. de CV., así como los documentos a utilizar para la baja documental.	Se continua en proceso, se culminará toda vez que el CADIDO sea aprobado por el AGN.	20%	Una vez que el CADIDO sea aprobado por el Archivo General de la Nación se culminará.
8	Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en materia de organización documental como de transparencia.	Cada cumplimiento que se realiza se sube a la página de transparencia, actualizando toda la información en materia archivística.	65%	Se continua en actualización.



9	Optimizar la infraestructura para Archivos de Concentración.	Se reorganizó el área de los archivos de concentración.	77%	En proceso para realizar el inventario de los archivos de concentración.
---	--	---	-----	--

• **Otras obligaciones que se cumplieron de acuerdo a la Ley General de Archivos.**

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE	OBSERVACIONES
1	Actualización del PADA 2023.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, siguiendo todos los lineamientos correspondientes.	100%	Se realizó el PADA de acuerdo a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2	Designación de los Responsables del Archivo de Trámite.	Mediante el Oficio ASIPONASC-GAF-263/2023, se solicitó a las unidades administrativas designar a un Responsable del Archivo de Trámite.	100%	Se compartió el oficio por correo electrónico a los Gerentes y Subgerentes para la designación del RAT.
3	Solicitar a las unidades administrativas el inventario de los archivos de trámite mediante el formato de Guía Simple.	A través del oficio ASIPONASC-JDRM-76/2023, se solicitó elaborar el inventario documental de los archivos de trámite.	100%	Las unidades administrativas elaboraron el inventario de los archivos de trámite.
4	Integrar el Sistema Institucional de Archivos en la Entidad.	El día 05 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la reunión con los Gerentes y Subgerentes para realizar la integración oficial del SIA.	100%	Mediante el acta de minuta quedó conformado oficialmente el SIA.
5	Integrar el Grupo Interdisciplinario.	El día 01 de diciembre de 2023, se realizó la integración del Grupo Interdisciplinario.	100%	A través del acta de instalación se integró formalmente el GI.
6	Aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	De igual forma el día 01 de diciembre de 2023, se presentó y se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	100%	A través del acta de instalación se integró formalmente el GI.





7	Presentación y aprobación del CADIDO y de las fichas técnicas de las series sustantivas por parte del Grupo Interdisciplinario.	El 22 de diciembre de 2023 fueron aprobados ambos temas por parte del Grupo Interdisciplinario.	100%	Mediante el acta de la primera sesión extraordinaria quedaron aprobados ambos temas por parte del Grupo Interdisciplinario.
---	---	---	------	---

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Administración del Sistema Portuario Nacional, Salina Cruz, S.A. de C.V., se elaboró por la Coordinación de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Atentamente

Ing. Edgar Barrón Jiménez
Coordinador de Archivos
Jefe del Departamento de Recursos Materiales