ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PRESENTACIÓN.

Con referencia al Art. 26 de la Ley General de Archivos en donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 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; el área coordinadora de archivos elabora el siguiente informe de cumplimiento mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística, planificados para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

JUSTIFICACIÓN.

Con la elaboración del PADA 2023 se han establecido los pasos a seguir del Área Coordinadora de archivo para la consecución de los objetivos y reglamentaciones establecidas en el capítulo V de la Ley General de Archivos, esto nos conlleva a crear un archivo que cumpla con sus funciones de administración, identificación, control, conservación y preservación de los documentos producidos constantemente en las diferentes áreas administrativas de la entidad.

En ASIPONA TOPOLOBAMPO estamos comprometidos con la trasparencia y rendición de cuentas de todas las acciones realizadas en la institución, es por ello y para dar cumplimiento en lo establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivos que se crea el siguiente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

OBJETIVOS.

GENERAL.

Contar con un Sistema Institucional de Archivos funcional y dominante de los procesos establecidos para llevar una adecuada conservación de los documentos, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración y así cumplir con el objetivo primordial del área coordinadora de archivos que es conservar de manera óptima y acceder esporádica y oportunamente a la información.

ESPECIFICOS.

*Capacitar constantemente a los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración para la adecuada transferencia y manejo de la documentación producida en las diferentes áreas administrativas.

*Dar a conocer a todos los miembros de la entidad la importancia de mantener archivos sanos y funcionales que ayuden a la localización adecuada y oportuna de la documentación.

*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 la normatividad de los archivos.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023.

A continuación se presentan las actividades planeadas para el ejercicio 2023 en materia de coordinación de archivos.

	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESULTADOS
1	Actualizar los instrumentos archivísticos: **Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental** y **guía simple,** así como el **inventario general** de la documentación vigente.	El sistema Institucional de archivo de la Entidad coadyuvó en proporcionar los elementos necesarios para la actualización de los instrumentos de control archivístico.	Se llevó acabo la realización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y guía simple, estos instrumentos se encuentran en revisión en el AGN en espera de su validación, no se omite mencionar que el Inventario General se recalendarizara para el ejercicio 2024.
2	Lograr la validación y autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).	Se elaboró el Catalogo de Disposición Documental en tiempo y forma.	El CADIDO aún se encuentra en proceso de validación en las instalaciones del AGN.
3	Realizar Transferencias Primarias y Secundarias o en su caso Destino Final de Documentación, según corresponda	Se trabajó en conjunto con los Representantes de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración para lograr llevar acabo las trasferencias primarias y así ayudar a los departamentos a liberar espacio en sus Archivos de Trámite.	Debido a el archivos de concentración se encontraba en remodelación, no fue posible llevar a cabo transferencias primarias, las transferencias secundarias están detenidas hasta la validación del Catálogo de Disposición Documental.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

4	Identificar documentación que ya ha concluido con su valor administrativo, legal, fiscal y contable para realizar su baja documental correspondiente.	En conjunto con los responsables de archivo de trámite de cada departamento y el responsable de archivo de concentración hicieron un análisis en los documentos para identificar los que ya han concluido con su valor.	No fue posible realizar la baja documental en este ejercicio puesto que para ello es necesario contar con el CADIDO validado por el AGN y este aún se encuentra en revisión.
5	Elaborar Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	El sistema institucional de Archivos trabajará en conjunto para elaborar los inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración.	En el ejercicio 2023 no se realizaron inventarios documentales. Se programó esta actividad para llevarse a cabo en el ejercicio 2024.
6	Programa de capacitación en materia archivística.	El Coordinador de Archivos realizó los trámites pertinentes para contar con la capacitación correspondiente y necesaria a todo el personal involucrado en los procesos de administración y conservación de archivos.	Se realizaron capacitaciones en línea para el representante de archivo de concentración. La capacitación presencial de todo el personal involucrado en el proceso se llevó a cabo para el ejercicio 2023, recibiendo todos los responsables de archivo el "Curso Institucional de Archivo"
7	Conformación del Grupo Interdisciplinario.	El Coordinador de Archivo hizo la convocatoria a los departamentos para conformar el Grupo Interdisciplinario.	Se cuenta con acta de reunión donde se llevó acabo la conformación del grupo interdisciplinario.
8	Elaboración del pada 2024.	El área Coordinadora de Archivos en conjunto con los representantes de los diferentes departamentos, elaboraron el PADA 2024.	Se elaboró satisfactoriamente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
9	Solicitar revisiones de mantenimiento para prevención de riesgos en el Archivo de Concentración.	Se realizaron revisiones periódicas en el archivo de concentración para prevención de riesgos.	Se llevó acabo mantenimiento y reacomodo de archivos en el archivo de concentración.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

2024 Felipe Carrillo PUERTO

10	Implementación de un sistema de gestión documental para el óptimo control de los documentos producidos	Sistema de Gestión Documental instalado en servidor de la ASIPONA TOPOLOBAMPO que cumpla con lo emitido por el AGN en "Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de archivos y documentos"	En el ejercicio de 2023 se realizó la instalación del servidor, así como también la instalación del sistema REGESTUM, así como la capacitación del manejo al personal responsable del archivo de tramite
11	Elaborar criterios específicos de archivos y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Criterios específicos y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Se elaboraron los criterios y las reglas de operación del grupo interdisciplinario
12	Implementación de la Unidad de Correspondencia de la entidad	Acta de implementación de la Unidad de Correspondencia	Se postergo al 2024 la implementación de la unidad de correspondencia
13	Adecuación del archivo de concentración e histórico.	Especificaciones técnicas y espacio con adecuaciones y equipamiento.	Se adecuó el área de archivo de concentración así como el archivo histórico
14	Elaborar la guía de archivo documental	Guía de archivo documental actualizada 2023	Se obtendrá la Guía de Archivo Documental del Sistema de Gestión Documental REGESTUM, una vez que se tenga cargada la información en el mismo.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma 14/09/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 04/05/2015, última reforma 20/05/21)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13/05/2014)
- Acuerdo por las que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y los Archivos. (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012).
- Guía ilustrada. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Otras Normas Jurídicas.

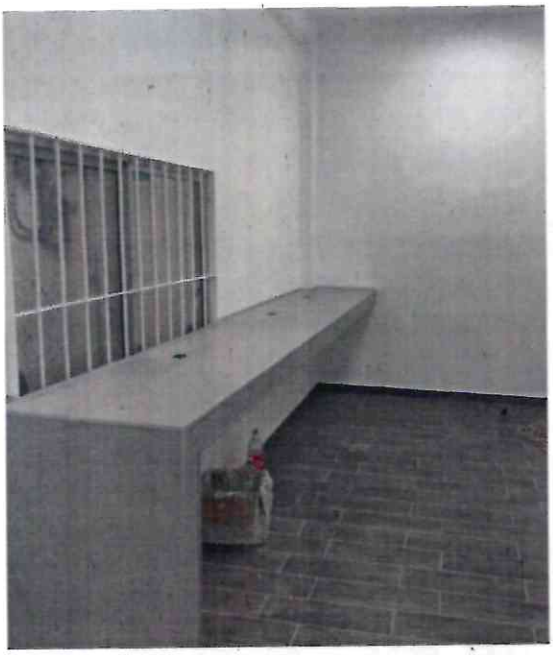
Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

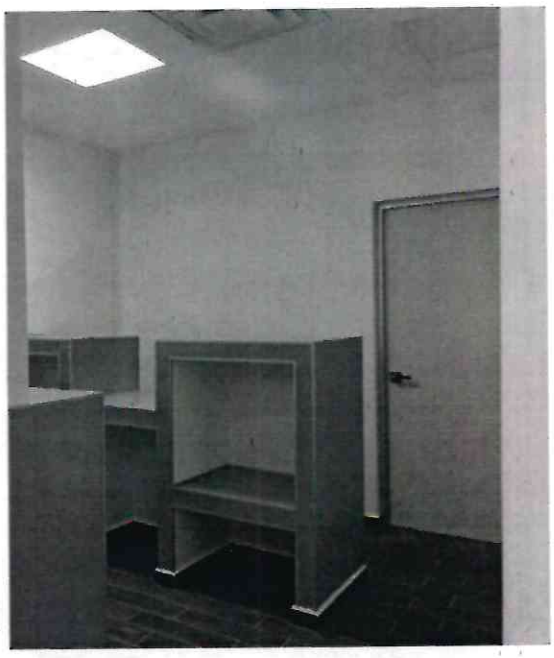
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adecuación del Archivo de Concentración

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

2024 Felipe Carrillo PUERTO





Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

Curso de capacitación

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

HOJA DE CIERRE.

El presente informe fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y corresponde a lo planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

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

A los 20 días del mes de enero del año 2024.

ATENTAMENTE

LCP. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela
Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinador de Archivos
ASIPONA Topolobampo, S.A. de C.V.

Acceso Parque Industrial Pesquero, S/n, S/c, C.P. 81370, Topolobampo, Ahome, Sinaloa.
Tel: (668) 816 3970 www.puertotopolobampo.com.mx

2024 Felipe Carrillo PUERTO