

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 12, 23, 24 y 25 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 5 de junio de 2018, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso, para dar continuidad a la organización de los archivos, así como también la de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del sistema institucional de archivos.

Cabe señalar que el presente PADA, con base a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y los elementos que en los mismos se establecen, editada en el año 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que las Áreas Coordinadoras de Archivo deben considerar dichos Criterios como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA.

El PADA contempla diversas acciones institucionales encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir los tres niveles de que se compone el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a saber:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF 4.05.2016, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Área Coordinadora de Archivos, y
- Comité de Transparencia.

Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u Oficialía de Partes,
- Archivo de Trámite,
- Archivo de Concentración y
- Archivo Histórico.

Nivel Documental.

Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo.

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la APITAM, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Nivel Estructural

Se cuenta con los órganos normativos: Comité de Transparencia, y el responsable del Área Coordinadora de Archivos, este último designado por el titular de API TAMPICO.

Respecto de los órganos operativos, cada Gerencia y Subgerencia cuenta con un responsable de la recepción y canalización de Correspondencia, así como uno o varios Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Gerencias y Subgerencias de API TAMPICO.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble propio para alojar el Archivo de Concentración, sin embargo, se dispone de un espacio proporcionado en el edificio de la Ex aduana de Tampico, en donde se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas de API TAMPICO.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo, no se cuenta con sistema de mitigación de riesgos.

Por cuanto, a los recursos humanos, se cuenta con poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha ido perfeccionando y adaptando conforme a las necesidades, cuyas actividades cada vez son más demandantes y especializadas. En cuanto a los Responsables de Archivo de Trámite, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales están enfocadas a la operación y tareas específicas de sus áreas, no son propiamente las de archivo; tampoco cuentan con el perfil en el tema, por lo que se ha ido capacitando e involucrando a dicho personal.

Nivel documental

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en proceso de elaboración para este año 2020, con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos.

Aunado a lo anterior, no se cuenta con el Sistema Automatizado de Control de Archivos, en el que se registren las transferencias primarias de aquellos expedientes generados por las Unidades Administrativas de API TAMPICO y que han cumplido con plazo de conservación en el Archivo de Trámite, dicho trámite se registra de manera manual en formato EXCEL.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.

ACCION	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Envío al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2020 para su aprobación.												
Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de API TAMPICO.												
Primera Sesión del grupo Interdisciplinario de Archivos de API TAMPICO, MARZO 2020.												
Difusión de los lineamientos de la Ley Federal de Archivos y su reglamento, en cuanto a organización, conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo.												
Difusión del programa de Capacitación en materia de archivos.												
Segunda Sesión del grupo Interdisciplinario de Archivos de API TAMPICO.												
Elaborar fichas técnicas de valoración de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental												

- 1.- Envío al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2020 para su aprobación, JUNIO del 2020.
- 2.- Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de API TAMPICO, marzo 2020.
- 3.- Primera Sesión del grupo Interdisciplinario de Archivos de API TAMPICO, marzo 2020.
- 4.- Difusión de los lineamientos de la Ley Federal de Archivos y su reglamento, en cuanto a organización, conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo, marzo-diciembre del 2020.
- 5.- Difusión del programa de Capacitación en materia de archivos, marzo-diciembre del 2020.
- 6.- Segunda Sesión del grupo Interdisciplinario de Archivos de API TAMPICO, septiembre 2020.
- 7.- Elaboración de fichas técnicas de valoración de las series documentales del CADIDO, y la guía simple de archivo. mar-dic 2020.