



ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2020, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.

En la Ciudad y Puerto de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, siendo las dieciséis horas del día 29 de enero del 2020, en la Sala de Juntas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A de C.V., en adelante APITUX, ubicada en Carretera a la Barra Norte km 6.5, Colonia Ejido la Calzada, C.P. 92800; se reunieron los CC. Ing. Dagoberto Rodríguez Cortés, Titular de la Unidad de Transparencia, C.P. José Luis Fernández Ricaño, Titular del Órgano Interno de Control en la APITUX, C.P.A Rosa Irma Solís Alejandre, Coordinador de Archivos, Integrantes del Comité; C.P.A. María Elena Pérez Flores, en calidad de invitada, todos Servidores Públicos de la APITUX; bajo el siguiente orden del día:-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 3.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019.
- 4.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.
- 5.-ASUNTOS GENERALES.
- 6.- CLAUSURA DE LA REUNIÓN.

-----**ACUERDOS**-----

I.- LISTA DE ASISTENCIA. -----

El Titular de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento de los integrantes del Comité de Transparencia e Invitada, que a las dieciséis horas del día 29 de los corrientes, se llevaría a cabo la reunión.

Se procedió al pase de lista de asistencia verificándose que hubiera quórum.

ANEXO I





II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Acto seguido se dio lectura del orden del día, el cual fue aprobado por los presentes.

III.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019.

Acto seguido, el Titular de la Unidad de Transparencia, pone a la vista de los integrantes del comité, el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019. ANEXO II

IV.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.

Prosiguiendo, el Titular de la Unidad de Transparencia, pone a la vista de los integrantes del comité, Aprobación del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2020. ANEXO III

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Comité de Transparencia es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo que, para tales efectos que señala el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO. – Una vez, comentado y revisado el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, el Comité de Transparencia por mayoría de votos aprueba el informe antes descrito.

TERCERO.- El comité, aprueba el Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2020, y toda que es en cumplimiento al Reglamento de la **Ley Federal de Archivos**, artículo 2, fracción IV en el cual se establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Así como también en cumplimiento a la **Ley General de Archivos** la cual fue publicada en el Diario oficial de la Federación

[Handwritten signature in blue ink]





el 15 de junio del 2018, del capítulo V de la Planeación en Materia de Archivística de los siguientes artículos:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. 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 ese contexto el Comité de Transparencia, confirma la aprobación del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2020, para dar atención al reglamento y a la referida Ley antes puntualizada.

RESOLUTIVOS

El Comité de Transparencia resuelve:

PRIMERO. - Por lo motivos expuestos en el considerando SEGUNDO, el Comité de Transparencia, aprueba el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019.

SEGUNDO.- Por lo motivos expuestos en el considerando SEGUNDO, el Comité de Transparencia, aprueba el Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2020.

Así mismo, se instruye a la Unidad de Transparencia, para efectos que notifique al Área Responsable, para que generen las ligas y se publique en la página de la Entidad.

V.- ASUNTOS GENERALES.-----

No habiendo más asuntos generales a tratar, se procede.





VI.- CLAUSURA DE LA REUNIÓN.-----

Siendo las diecisiete horas del mismo día de su celebración, y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluída la presente reunión, dando fe de la misma. CONSTE-. Firmas y Rúbricas.-----

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Ing. Dagoberto Rodríguez Cortés
(Con voz y voto)

C.P. José Luis Fernández Ricaño
(con voz y voto)

C.P.A. Rosa Irma Solís Alejandre
(Con voz y voto)

INVITADA

C.P.A. María Elena Pérez Flores
(Con voz, pero sin voto)



ANEXO I

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail stroke, located in the bottom right corner of the page.







LISTA DE ASISTENCIA

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

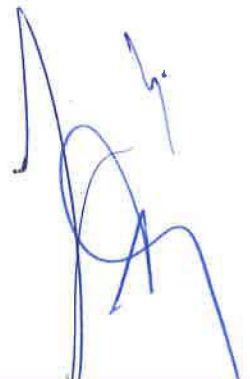
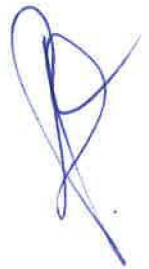
Lugar: Sala de Juntas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

29 de enero del 2020.

NOMBRE	FIRMA
Ing. Dagoberto Rodríguez Cortés	
C.P. José Luis Fernández Ricaño	
C.P.A Rosa Irma Solís Alejandre	
C.P.A. María Elena Pérez Flores	



ANEXO II





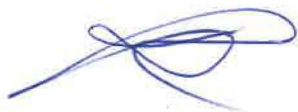
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.**



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. INFORME DE ACTIVIDADES 2019.....	4
III. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.....	5
IV. TRANSFERENCIAS DE PRIMARIA DEL 2019.....	6
V. ACTIVIDADES ADICIONALES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, EJECUTADAS DURANTE 2019.....	8



I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en su artículo 23 de la Ley General de Archivos, se deberá elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla acciones a desarrollar para actualización y mejoramiento continuo de los documentos archivísticos, el cual, debe ser publicado en la página de la entidad, así como lo establecidos en el artículo 26 de la misma Ley, presentar su respectivo Informe Anuales de cumplimiento.

La Área Coordinadora de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., elabora y presenta el Informe Anual de cumplimiento 2019,



Calle 10 de Mayo No. 1000, Eje 53 Col. Ejido la Calzada,
C.P. 22100, Tuxpan, Veracruz.

II. INFORME DE ACTIVIDADES 2019

Como antecedente, a continuación se presenta el cronograma de actividades contenido en el PADA 2019.

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Envío de Calendario de Transferencia Primaria para 2019	X											
2	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para cada área.			X	X	X							
3	Capacitación proporcionada con recursos propios para el personal involucrado.							X	X				
4	Diseño de formatos para inventarios de archivo.	X							X				X
5	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Diseño e implementación de la guarda exterior de los expedientes en las unidades administrativas.	X				X				X			
7	Designación del responsable de la Coordinación de archivo en la entidad.	X											
8	Designación de los archivos de trámite.	X				X							
9	Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos.				X			X			X		
9	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el AGN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Elaboración del inventario General de la entidad.	X							X	X			



III. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Envío de Calendario de Transferencia Primaria para 2019.	100%	El 08 de enero de 2019, se envió a las áreas su calendario de transferencia primaria para preparación de sus transferencias primarias.
2	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para cada área.	100%	Se liberaron espacios de expedientes (transferencia primaria) en espacios físicos para la apertura de nuevos expedientes del año correspondiente.
3	Capacitación proporcionada con recursos propios para el personal involucrado.	100%	Se dieron capacitaciones personalizadas al personal que lo requería, así como también se hizo envío de guía y formatos para seguimientos.
4	Diseño de formatos para inventarios de archivo.	100%	Se realizó la actualización de los formatos de inventarios por cambio de gobierno (logos).
5	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	100%	Registro de correspondencia de entrada y salida en el SAP.
6	Diseño e implementación de la guarda exterior de los expedientes en las unidades administrativas.	100%	Se realizó la actualización de las carátulas y lomos para seguimiento de la guarda exterior de los expedientes.
7	Designación del responsable de la Coordinación de archivo en la entidad.	100%	Se designó mediante oficio APITUX-DG-2067/2017.
8	Designación de los archivos de trámite.	100%	Se hicieron los oficios de designación de archivo de trámite a personal nuevo en la entidad.
9	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el AGN.	30%*	Se están elaborando las fichas técnicas de valoración para la integración del cuadro de clasificación archivística y posteriormente actualizar el CADIDO.
10	Elaboración del inventario General de la entidad.	100%	Se realizó la actualización del inventario General de la entidad de acuerdo a las transferencias primarias recibidas en 2019.

(*) NOTA: DE ACUERDO AL OFICIO CIRCULAR: DG/335/2019



IV. TRANSFERENCIAS DE PRIMARIA DEL 2019

Como resultado de las acciones encaminadas a administrar, organizar y conservar; en el febrero de 2019 se inició las actividades, que de acuerdo al Calendario de Transferencia Primarias, se recibieron de las Unidades Administrativas los expedientes que obran en la Entidad.

A continuación se presenta la integración del Inventario del Archivos 2019.

	Unidad Administrativa	Total de cajas	Total de Expedientes
1	Dirección General	2	99
2	Gerencia de Administración y Finanzas	12	107
3	Subgerencia de Administración	3	16
4	Departamento de Recursos Humanos	2	11
5	Departamento de Recursos Materiales	8	69
6	Subgerencia de Finanzas	10	44
7	Departamento de Contabilidad	10	44
8	Gerencia de Comercialización	5	18
9	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	4	61
10	Subgerencia de Operaciones	11	24



11	Departamento de Recinto Fiscal	14	345
12	Subgerencia de ingeniería	6	50
13	Órgano Interno de Control	1	12
	Total de Transferencia Primaria	88	900

Teniendo como base la información obtenida del Archivo en Trámite, la Coordinadora del Archivos y con cada uno de los Responsables del Archivo en Trámite, revisaron que los listados de los expedientes se ordenarán por serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a la información del total de los expedientes reportados en los inventarios de cada área generadora.

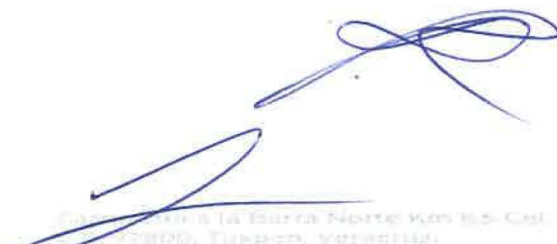
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

V. ACTIVIDADES ADICIONALES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, EJECUTADAS DURANTE 2019.

- A partir del mes de enero se empiezan a dar a conocer infografías de la nueva Ley de Archivo a las diversas áreas de la APITUXPAN, entregando impresiones de las mismas para integrar en sus pizarrones informativos de cada área.
- Se participó en la videoconferencia del día 06 de mayo de 2019 con el AGN y las 16 APIS Federales.
- Se participó en la videoconferencia del día 12 de agosto de 2019 con el AGN y las 16 APIS Federales, en la que se acordó en realizar mesa de trabajo para el mes de septiembre, con el motivo de apoyar a las Administraciones Portuarias en su Cuadro de Clasificación Archivística y su Catálogo de Disposición Documental.
- El 05 y 06 de septiembre de 2019 se acude al Archivo General de la Nación para tomar asesoría para Catálogo de Disposición Documental junto con API Tampico, API Vallarta y API Progreso.
- Se continuó solicitando apoyo al personal del Archivo General de la Nación, para la revisión de los instrumentos de consulta archivísticos.
- Se realizaron las fichas técnicas de las Secciones 1C y 2C, respectivamente del área Jurídica.


Carretera a la Barra Norte Km 15.5 Col. Ejido la Cañada,
74800, Tuxpan, Veracruz.

Tel: 01 (229) 424 5440
www.puertosuxpan.com.mx





ANEXO III

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2020**



CONTENIDO

- I. MARCO DE REFERENCIA.....3
- II. JUSTIFICACIÓN.....5
- III. OBJETIVOS.....6
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL6
 - 3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....6
- IV. PLANEACIÓN.....7
 - 4.1 REQUISITOS.....7
 - 4.2 ALCANCE.....8
 - 4.3 ENTREGABLES.....8
 - 4.4 ACTIVIDADES.....8
 - 4.5 RECURSOS.....9
 - 4.5.1 RECURSOS HUMANOS.....9
 - 4.5.2 RECURSOS MATERIALES.....10
 - 4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN11
 - 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES11
- V. MARCO NORMATIVO12





I. MARCO DE REFERENCIA.

La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. es una empresa paraestatal, constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable, su capital social pertenece al Gobierno Federal; está regulada su normatividad en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. A partir de julio de 1994 se le otorga por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el Título de Concesión de acuerdo a las leyes mexicanas, según consta en la escritura pública No. 31, 157.

En cumplimiento a el **Reglamento de la Ley Federal de Archivos** artículo 2, fracción IV en el cual establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento elaborador por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Así como también en cumplimiento de la **Ley General de Archivos** la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, del Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de los siguientes artículos:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación

3



en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. 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 este contexto y con fundamento a lo anterior la Coordinación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual compromete las actividades dirigidas a la organización y conservación de los archivos.





II. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Por lo anterior es que para desarrollar un modelo de Gestión documental que forme parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se tienen que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por consiguiente, el PADA se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en la entidad y a sus respectivas áreas, cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- ✓ Contar con el establecimiento de recursos materiales y espacios físicos para cada área de la entidad.
- ✓ Proporcionar capacitación a los responsables de archivo en trámite para el manejo adecuado de la documentación.
- ✓ Favorece la organización de la documentación beneficiando a la transparencia y las auditorías.
- ✓ Ayuda en disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- ✓ Facilita localizar información de forma eficaz.

Cabe mencionar que el contar con un programa moderno y que se encuentra en constante mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos permitirá controlar adecuadamente los documentos de la entidad.



III. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Contar con un Sistema de Archivos Institucional adaptado a las necesidades del archivo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., con motivo de permitir la organización y conservación adecuada de los documentos en cumplimiento a la legislación aplicable en materia de archivos.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- ✓ Atender las bajas documentales de expedientes en 2020 que concluyeron su plazo en el archivo de concentración (De acuerdo al oficio circular No. DG/233/2019 de fecha 02 de julio de 2019).
- ✓ Mantener identificados y clasificados los expedientes activos en los archivos de trámite.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en materia de organización documental como de transparencia.
- ✓ Contar con archivos debidamente organizados para un inventario activo.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ✓ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ✓ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.



IV. PLANEACIÓN.

El área Coordinadora de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para implementar las acciones dirigidas a la organización de sus archivos.

4.1 REQUISITOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 son:

- a) Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico y Guía simple de archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Implementación de plataforma de red (expedientes electrónicos). Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-26/09/2019-03.
- c) Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Designación del Coordinador de Archivos de la entidad ante el AGN.
- e) Designación del responsable del Archivo de Concentración de la entidad ante el AGN.
- f) Designación del responsable del Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.
- g) Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- h) Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.
- i) Implementación del programa de capacitación.
- j) Periodo de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración.
- k) Elaboración de inventario General de la entidad.
- l) Integración de la Guía Simple de Archivos.



4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la organización en los Archivos de trámite y Concentración basándose en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Este programa asegura que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados.

4.3 ENTREGABLES

- ✓ Oficio de designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- ✓ Oficios de designación de servidor público responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- ✓ Criterios para la organización de archivos.
- ✓ Programa de Capacitación.
- ✓ Inventarios.
- ✓ Guía Simple de Archivos.

4.4 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración y envío del oficio de designación del Coordinador de Archivos Institucional, así como del responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- ✓ Recepción de los oficios en los que se realiza la designación de los servidores públicos que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Envío a validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaboración de criterios específicos para la organización de los archivos y su transferencia primaria.
- ✓ Elaboración y coordinación del programa de capacitación.
- ✓ Elaboración del inventario de transferencia primaria.
- ✓ Elaboración del Inventario General.
- ✓ Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

**4.5 RECURSOS****4.5.1 RECURSOS HUMANOS**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del área Coordinadora de Archivos.	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos así como coordinar las acciones de los archivos de trámite.	Subgerente de Administración	C.P. Rosa Irma Solis Alejandre	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del archivo de concentración.	Recibir y conservar la documentación semiactva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental y de transferencia primarias, solicitar al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	Jefe de Recursos Materiales.	Lic. Vanessa González Mar.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del archivo histórico.	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;y Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.	Jefe de Recursos Materiales.	Lic. Vanessa González Mar.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Coordinadora de Promoción	C. Azarely Leandro.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva	C. Bertha Guzmán	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva	Lic. Susette Castán	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva	C. Rosa Rosas Hernández	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS



	mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.			
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	Lic. Valeria Pancardo Cázares.	8:30 HRS-14:30 HRS 16:00HRS – 18:00 HRS

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ESTIMACIÓN PRESUPUESTO
Implementación de comunicación por medio de infografías para la concientización en materia de archivos y conservación de archivos.	Difusión mediante correo electrónico institucional.	\$0.00
Realización de programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Cursos para reforzamiento en materia de archivo.	\$87,000.00
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Equipo de cómputo, transferencias en cajas.	\$12,000.00
Organización de espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, extintores, guantes, cubre bocas, batas y lentes.	\$25,000.00
Cuidado del Archivo	Servicio de limpieza y/o fumigación	\$12,000.00
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Cajas de archivo e impresora.	\$37,560.00
Adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento del archivo	Cajas para archivar, estantes, hojas de etiqueta e hilo.	\$9,500.00



4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en la página web de la API Tuxpan.	X											
2	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico y Guía simple de archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementación de plataforma de red (expedientes electrónicos).Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-26/09/2019-03.	X	X										
4	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	X				X				X			
5	Designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad ante el AGN.	X											
6	Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.	X											
7	Notificación del Calendario para las Transferencias Primarias.	X											
8	Gestión de Transferencias Primarias	X	X	X	X	X							
9	Integración del Comité Interdisciplinario.	X	X	X									
10	Diseño e integración de la guía simple.					X	X	X	X				
11	Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.								X	X	X	X	
12	Actualización del Calendario de Transferencia Primaria del 2021.											X	X



V. MARCO NORMATIVO

- ✓ *Ley General de Archivos*
- ✓ *Reglamento de la Ley Federal de Archivos.*
- ✓ *Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*
- ✓ *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.*
- ✓ *Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.*
- ✓ *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.*