



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)

Coordinación de Archivos de la Administración del
Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V.

Paraíso, Tabasco, enero 2024.

4

Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita No. 414, Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.
Tel: (+52) 933 333 5186 Ext. 70498 dirgral@puertodosbocas.com.mx www.puertodosbocas.com.mx





I. INTRODUCCIÓN

El artículo 26, de la Ley General de Archivos (LGA), ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 5 Abril 2022, 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..."*.

El presente informe de resultados es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados por parte de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V., y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades implementadas y desarrolladas en la totalidad de las áreas que integran a la entidad, en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2023, y con ello se da cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en materia archivística.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de DATOS Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En relación a los objetivos, metas y actividades del PADA 2023, la Coordinación de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V., muestra las acciones y resultados alcanzados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.





NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADOS
Estructural	Establecer y acondicionar los espacios físicos adecuados para el manejo del archivo de concentración, bajo las medidas y estándares de seguridad, siguiendo las normas y lineamientos en materia de archivo.	Habilitar y mantener los espacios del archivo de concentración en óptimas condiciones	Se realizaron los siguientes mantenimientos: 1. Se realizó el cambio de iluminación. 2. Se realizó el mantenimiento preventivo al Sistema de Supresión de fuego FM-200.
Documental	Implementar la correcta organización de los expedientes del archivo de concentración	Organizar las cajas que resguardan los expedientes del archivo de trámite para facilitar la búsqueda de información.	Se creó códigos QR en las cajas que resguardan los expedientes y se facilitó la búsqueda de información mediante lector bidimensional.
Documental	Digitalizar el acervo documental del archivo de concentración	Seleccionar la documentación a digitalizar	Se realizó la digitalización de 300 expedientes del acervo documental del archivo de trámite, logrando la meta proyectada.
Normativo	Actualización y mejorara los instrumentos de control archivísticos	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Se obtuvo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se pretende obtener la validación del Archivo General de la Nación.
Normativo	Integración y formalización del grupo interdisciplinario	Realizar la integración del Comité interdisciplinario	Se logró sesionar el Comité interdisciplinario de la entidad para la revisión de los instrumentos técnicos de control archivísticos.





La Coordinación de Archivos de la entidad, gestionó cursos de capacitación para el personal involucrado y sujetos obligados, para establecer buenas prácticas en el cuidado y conservación de la información que se resguarda en el archivo de concentración, así también se logró la concientización en el resguardo de la información y la aplicación de la normatividad vigente aplicable en materia de archivo.

IV. CONCLUSIÓN

Se materializó el Objetivo General del PADA 2023 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvando a la eficiencia de la administración de los archivos de trámite, mediante la aplicación de la normatividad vigente aplicable; así mismo se llevaron a cabo actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos plasmados a nivel normativo, estructural y documental.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas continua trabajando para mejorar el funcionamiento del SIA, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente aplicable en materia archivística, fortaleciendo la cultura organizacional que promueva un ambiente laboral sano, equitativo y sin discriminación, bajo los principios de austeridad, transparencia y combate a la corrupción.

Redactó

Téc. Nestor Gustavo de la Cruz Córdova
Suplente del Responsable del Archivo de Trámite
y de Concentración.

Aprobó

L.C. Gilberto Alejandro Alejandro
Responsable de Archivo de Trámite y de
Concentración.

Vo. Bo.

C.P. Luis Pérez Sánchez
Coordinador de Archivo