

# **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020.**

**ENERO 2021**

---

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V.**

**C.P. Luis Pérez Sánchez**

**Gerente de Administración y Finanzas .**

**Coordinador de Archivo del Sistema Institucional de Archivo.**

4



## **INFORME DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

La Ley General de Archivos (LGA), en su Art. 25 menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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.

Para el API Dos Bocas, este instrumento representa un programa anual que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivo, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos del APIDBO, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Actualmente la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., cuenta con un archivo de concentración, en cumplimiento al Art. 15 de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía de gestión.



4





como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, la CDMX y los municipios, para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. El archivo está integrado por documentos transferidos por los archivos de trámites de la entidad, alberga expedientes de los ejercicios fiscales 2000 a 2018, de igual forma resguarda cajas del Órgano Interno de Control; el archivo está estructurado por muebles, cada uno tiene espacio para 20 cajas, en total se resguardan 581, por la cual se estructuró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

En seguimiento a la planeación programada en el PADA se enlistan las siguientes actividades.

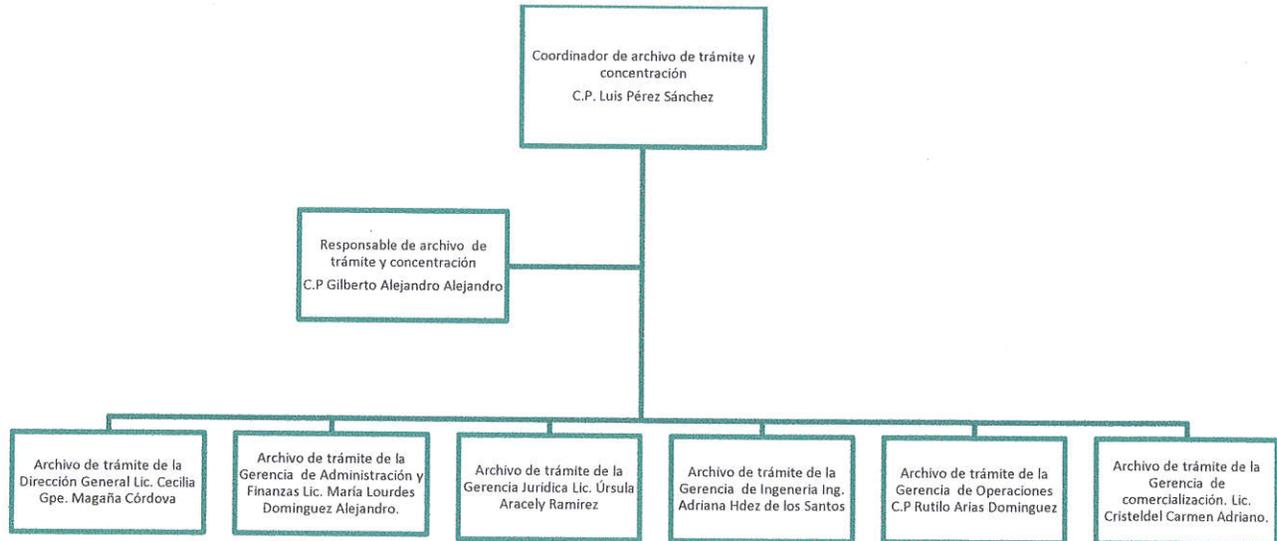
### **Nivel estructural**

1. El coordinador de archivo, realizó y dio a conocer los nombramientos de los responsables que integraran el Sistema Institucional de Archivo para tal efecto se dio vista al Archivo General de la Nación sobre los nombramientos.
2. En coordinación con el departamento de Recursos Humanos y las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo, se estableció la estructura de los responsables de archivos de trámite y concentración, disminuyendo al máximo la rotación del personal para tener una mejor organización de las altas y bajas en los archivos de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V





Estructura Actual



4





3. Se realizó la evaluación de la información obtenida en las áreas y se cuantificó los recursos materiales y humanos que intervienen por área ;asi como su espacio físico de archivo de trá,ite y concentración.





| Función                                 | Descripción   | Responsabilidad  | Puesto                                      | Persona asignada        | Cada labor al | por mes aprox. |
|---|---|--|---|-------------------------|---------------|----------------|
| Coordinador de archivos                 | Área encargada de elaborar y aplicar normas, criterios y lineamientos para el archivo, siempre de acuerdo al marco normativo vigente en la materia. | Según la Ley General de Archivos en el capítulo II Artículo 11 fracción del I al XII los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que es desean aplicables. | Gerente de Administración y Finanzas        | CP. Luis Pérez Sánchez  | 8 horas       | \$ 40,000.00   |
| Responsable de archivos de concurrencia | Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrar los expedientes de los                         | De acuerdo a la Ley General de Archivos en el capítulo II Artículo 13 los sujetos deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones,   | Jefe de departamento de Recursos Materiales | L.C. Gilberto Alejandro | 8 horas       | \$ 22,000.00   |

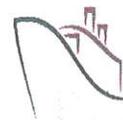
4





|   |  |   |           |                           |                                      |         |              |
|---|--|---|-----------|---------------------------|--------------------------------------|---------|--------------|
|   | archivos de tramite  | manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental III. Inventarios documentales.  |           |                           |                                      |         |              |
| Responsable de Archivo de Trámite y Gerencia. | Área responsable de resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública | Desacuerdo a la Ley General de Archivos en el capítulo II Artículo los sujetos obligados deberán tener mantener los documentos contenidos en su archivo en el orden original en el que fueron producidos ,conforme a los procesos de gestión documental que incluye la producción ,organización ,acceso ,consulta ,valoración documental y conservación , en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables | Gerencias | Dirección General         | Lic. Cecilia G. Magaña Córdoba       | 8 horas | \$ 10,000.00 |
|   |  |   |           | Administración y Finanzas | María de Lourdes Domínguez Alejandro |         | \$ 10,000.00 |
|   |  |   |           | Operaciones               | Ing. Vanessa Olan Xicotécatl         |         | \$ 10,000.00 |
|   |  |   |           | Comercialización          | Lic. Cristhel del Carmen Adriano     |         | \$ 10,000.00 |
|   |  |   |           | Ingeniería                | Ing. Adriana                         |         | \$ 10,000.00 |





|  |  |  |          |  |                                    |  |              |
|--|--|--|----------|--|------------------------------------|--|--------------|
|  |  |  |          |  | Hernández de los Santos            |  |              |
|  |  |  | Jurídico |  | Lic. Úrsula Araceli Ramírez Cerdas |  | \$ 10,000.00 |

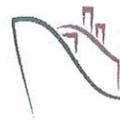
7



COMUNICACIONES  
**Recursos Materiales**

| Unidad operativa        | Cantidad                                 | Unidad  | Descripción de material                             | Precio unitario | Importe     | Total       |
|-------------------------|--|---------|---|-----------------|-------------|-------------|
| Coordinador de archivos | 2  | rollos  | Hilo de algodón para cocido de expediente Kilogramo | \$ 120.00       | \$ 240.00   | \$ 2,598.02 |
|                         | 1  | pieza   | Guillotina  | \$ 550.00       | \$ 550.00   |             |
|                         | 2  | Paquete | Lápiz de dibujo de grafito                          | \$ 180.00       | \$ 360.00   |             |
|                         | 3  | caja    | Broche sujeta documentos                            | \$ 9.00         | \$ 27.00    |             |
|                         | 1  | Paquete | Folder tamaño carta crema oxford c/100              | \$ 137.00       | \$ 137.00   |             |
|                         | 1  | pieza   | Engrapadora t/c                                     | \$ 189.91       | \$ 189.91   |             |
|                         | 1  | Paquete | Liga natural  | \$ 13.87        | \$ 13.81    |             |
|                         | 3  | piezas  | Carpeta arg 2"                                      | \$ 69.80        | \$ 69.80    |             |
|                         | 1  | caja    | Clip cuadradito niquelado                           | \$ 8.50         | \$ 8.50     |             |
|                         | 4  | piezas  | Carpeta arg 3"                                      | \$ 85.50        | \$ 85.50    |             |
|                         | 2  | piezas  | Libro florete actas                                 | \$ 192.00       | \$ 192.00   |             |
|                         | 2  | piezas  | Lápiz adhesivo                                      | \$ 40.00        | \$ 80.00    |             |
|                         | 2  | piezas  | Corrector en cinta                                  | \$ 40.00        | \$ 80.00    |             |
|                         | 1  | caja    | caja de hojas blancas                               | \$ 650.00       | \$ 650.00   |             |
|                         | Responsable de archivos de concentración | 1       | paquete   | Lápiz HB2       | \$ 50.00    |             |
| 20                      |  | pieza   | Caja archivo plástico t/c bca printafom             | \$ 59.50        | \$ 1,190.00 |             |
| 1                       |  | pieza   | Hilo de algodón para cocido de expediente Kilogramo | \$ 7.50         | \$ 7.50     |             |
| 3                       |  | paquete | Hojas blancas opalina gruesas tamaño carta          | \$ 80.00        | \$ 240.00   |             |
| 3                       |  | paquete | Protector de hojas transparentes marca kinera       | \$ 20.00        | \$ 60.00    |             |





|                              |    |         |   |             |             |             |
|------------------------------|----|---------|---|-------------|-------------|-------------|
|                              | 3  | pieza   | Resistol adhesivo                                   | \$ 15.00    | \$ 45.00    |             |
|                              | 1  | pieza   | Libreta mediana de resortes                         | \$ 45.00    | \$ 45.00    |             |
|                              | 2  | pieza   | Minibanderitas de colores                           | \$ 10.00    | \$ 20.00    |             |
|                              | 1  | paquete | Papel foto copia tamaño carta                       | \$ 644.00   | \$ 644.00   |             |
|                              | 2  | caja    | Broche de archivo 8 cms                             | \$ 24.00    | \$ 48.00    |             |
|                              | 2  | paquete | Protector tamaño carta                              | \$ 52.58    | \$ 105.16   |             |
|                              | 1  | caja    | Bolígrafo med. color azul                           | \$ 32.40    | \$ 32.40    |             |
| Dirección General            | 1  | pieza   | Hilo de algodón para cocido de expediente Kilogramo | \$ 7.50     | \$ 7.50     | \$ 1,552.50 |
|                              | 1  | paquete | Hojas blancas tamaño carta                          | \$ 1,200.00 | \$ 1,200.00 |             |
|                              | 3  | paquete | Hojas blancas opalina grusas tamaño carta           | \$ 80.00    | \$ 240.00   |             |
|                              | 3  | paquete | Protector de hojas transparentes marca kinera       | \$ 20.00    | \$ 60.00    |             |
|                              | 3  | pieza   | Resistol adhesivo                                   | \$ 15.00    | \$ 45.00    |             |
| Gerencia de Operaciones      | 1  | pieza   | Libreta mediana de resortes                         | \$ 45.00    | \$ 45.00    | \$ 1,314.34 |
|                              | 2  | pieza   | Cuenta fácil 64 Azor                                | \$ 10.92    | \$ 21.84    |             |
|                              | 1  | paquete | Lápiz HB2   | \$ 50.00    | \$ 50.00    |             |
|                              | 20 | pieza   | Caja archivo plastico t/c bca printafom             | \$ 59.50    | \$ 1,190.00 |             |
|                              | 1  | pieza   | Hilo de algodón para cocido de expediente Kilogramo | \$ 7.50     | \$ 7.50     |             |
| Gerencia de Comercialización | 1  | paquete | Hojas blancas tamaño carta                          | \$ 1,200.00 | \$ 1,200.00 | \$ 1,552.50 |
|                              | 3  | paquete | Hojas blancas opalina grusas                        | \$ 80.00    | \$ 240.00   |             |





|                                       |                        |         |   |                           |           |             |
|---------------------------------------|------------------------|---------|---|---------------------------|-----------|-------------|
|                                       |                        |         | tamaño carta                                  |                           |           |             |
|                                       | 3                      | paquete | Protector de hojas transparentes marca kinera | \$ 20.00                  | \$ 60.00  |             |
|                                       | 3                      | pieza   | Resistol adhesivo                             | \$ 15.00                  | \$ 45.00  |             |
|                                       | 1                      | pieza   | Libreta mediana de resortes                   | \$ 45.00                  | \$ 45.00  |             |
|                                       | 2                      | pieza   | Mini banderitas de colores                    | \$ 10.00                  | \$ 20.00  |             |
| Gerencia de Administración y Finanzas | 1                      | paquete | Papel foto copia tamaño carta                 | \$ 644.00                 | \$ 644.00 | \$ 2,063.98 |
|                                       | 1                      | pieza   | Calculadora de escritorio                     | \$ 196.70                 | \$ 196.70 |             |
|                                       | 2                      | caja    | Broche de archivo 8 cms                       | \$ 24.00                  | \$ 48.00  |             |
|                                       | 2                      | paquete | Protector tamaño carta                        | \$ 52.58                  | \$ 105.16 |             |
|                                       | 1                      | caja    | Bolígrafo med .color azul                     | \$ 32.40                  | \$ 32.40  |             |
|                                       | 1                      | pieza   | Banderitas adhesivas minis                    | \$ 27.00                  | \$ 27.00  |             |
|                                       | 2                      | pieza   | Carpeta arg 1"                                | \$ 58.81                  | \$ 117.62 |             |
|                                       | 5                      | paquete | Papel opalina tamaño carta                    | \$ 40.08                  | \$ 200.40 |             |
|                                       | 2                      | paquete | Tarjeta bristol 5x8                           | \$ 11.63                  | \$ 23.26  |             |
|                                       | 2                      | caja    | Clip cuadradito niquelado                     | \$ 1.84                   | \$ 3.68   |             |
|                                       | 5                      | pieza   | Cuaderno de raya                              | \$ 10.00                  | \$ 50.00  |             |
|                                       | 3                      | pieza   | Organizador giratorio                         | \$ 199.94                 | \$ 599.82 |             |
|                                       | 1                      | caja    | Grapa estándar                                | \$ 15.94                  | \$ 15.94  |             |
|                                       | Gerencia de Ingeniería | 1       | pieza   | Calculadora de escritorio | \$ 198.00 |             |
| 1                                     |                        | caja    | Hoja tamaño carta                             | \$ 361.00                 | \$ 361.00 |             |
| 1                                     |                        | caja    | sobre manila                                  | \$ 150.00                 | \$ 150.00 |             |
| 1                                     |                        | caja    | separador t/c                                 | \$ 456.00                 | \$ 456.00 |             |
| 6                                     |                        | piezas  | Caja archivo plástico t/c bca pintaron        | \$ 30.00                  | \$ 180.00 |             |





|                   |   |         |   |               |           |              |
|-------------------|---|---------|---|---------------|-----------|--------------|
|                   | 1 | caja    | Broche de archivo 8 cms                             | \$ 45.00      | \$ 45.00  |              |
|                   | 1 | pieza   | Cuaderno profesional de raya                        | \$ 45.00      | \$ 45.00  |              |
|                   | 2 | piezas  | Lápiz portaminas                                    | \$ 30.00      | \$ 30.00  |              |
| Gerencia Jurídica | 1 | Paquete | Marcadores para pizarrón                            | \$ 67.50      | \$ 67.50  | \$ 2,641.02  |
|                   | 3 | Paquete | Banderitas adhesivas minis                          | \$ 16.60      | \$ 50.00  |              |
|                   | 1 | caja    | Hojas de papel bond blanco tamaño carta             | \$ 650.00     | \$ 650.00 |              |
|                   | 2 | rollos  | Hilo de algodón para cocido de expediente Kilogramo | \$ 120.00     | \$ 240.00 |              |
|                   | 1 | pieza   | Guillotina  | \$ 550.00     | \$ 550.00 |              |
|                   | 2 | Paquete | Lápiz de dibujo de grafito                          | \$ 180.00     | \$ 360.00 |              |
|                   | 3 | caja    | Broche sujeta documentos                            | \$ 9.00       | \$ 27.00  |              |
|                   | 1 | Paquete | Folder tamaño carta crema oxford c/100              | \$ 137.00     | \$ 137.00 |              |
|                   | 1 | pieza   | Engrapadora t/c                                     | \$ 189.91     | \$ 189.91 |              |
|                   | 1 | Paquete | Liga natural  | \$ 13.87      | \$ 13.81  |              |
|                   | 3 | piezas  | Carpeta arg 2"                                      | \$ 69.80      | \$ 69.80  |              |
|                   | 1 | caja    | Clip cuadradito niquelado                           | \$ 8.50       | \$ 8.50   |              |
|                   | 4 | piezas  | Carpeta arg 3"                                      | \$ 85.50      | \$ 85.50  |              |
|                   | 2 | piezas  | Libro florete actas                                 | \$ 192.00     | \$ 192.00 |              |
|                   |   |         |   | Total general |           | \$ 15,731.92 |





- 4. Mediante entrevistas a las áreas operativas, se obtuvo información de la situación en materia de archivos de trámite y concentración, y los recursos que se ejercen en la materia, para este ejercicio se realizaron cuestionarios como el que se muestra de los cuales se desprende la información la cual se se analizó para obtener nuestros resultados de diagnóstico.



Área Coordinadora de Archivos

**Entrevista sobre Organización Archivística y Documental.**

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., Paraíso, Tabasco.

Gerencia: de Comercialización

Fecha: 02/07/20

**Objetivo de la entrevista:** Conocer y obtener información, sobre los procesos de la organización archivística y la documentación que se genera dentro de su área en la actualidad.

1.- ¿Cuáles son sus funciones dentro de la Entidad?

Atender a clientes potenciales, hablar con ellos, proporcionar el puerto

2.- ¿Qué tipo de archivos maneja en su área?

Archivos relativo a la atención de clientes y trámites de contratistas de espacios y proveedores del puerto

3.- ¿Cuenta usted, con capacitación para fungir como responsable del archivo de trámite de su área?

Si

No

4.- En caso de ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior; favor de especificar ¿cuáles son los cursos de índole archivísticos que ha tomado?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Área Coordinadora de Archivos

5.- ¿Qué tipo de documentación genera su área?

Contactos de pasaje, servicios específicos, documentación de clientes externos e internos, documentación de Puerto ciudad, programas de Inversión privada

6.- ¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el archivo de trámite?

No

7.- ¿Existen formatos para regular el control documental y archivístico de su área; mencionarlos?

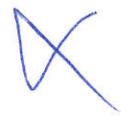
Si existe un formato, pero no se usa en su totalidad

8.- ¿La documentación se encuentra debidamente clasificada y ordenada de acuerdo a su vigencia de caducidad archivística?

Si está ordenada pero no de acuerdo a su vigencia de caducidad archivística

9.- ¿Cuántas personas acceden al archivo en su área y que cargo tienen?

Cada unidad administrativa tiene un archivo





**COMUNICACIONES**



**Área Coordinadora de Archivos**

11.- ¿Cuál considera que es el principal problema en su archivo?

*Que no hay un control y clasificación del archivo como tal*

12.- ¿Por qué?

*No hay un control homogéneo del archivo.*

Por su atención gracias.





5. Se designo un espacio adecuado y semi equipado para la conservación de archivo de concentración, que asegura su resguardo ,consulta y disposición de los expedientes que lo integran, en dicho espacio se carecen de algunos equipos necesarios para su buen funcionamiento, los cuales no se pudieron complementar ya que de acuerdo al Decreto de Austeridad y el Lineamiento para la reduccion del presupuesto a diversas partidas, nos vimos afectados en nuestros recursos y por tal motivo no se alcanzo al 100% esta actividad, cabe hacer mencion que para el año 2021, se considerar invertir en la materia para que se logre tener el espacio de acuerdo a los requerimientos y a la normatividad en la materia.



Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or signature.





6. Mantenimiento preventivo al sistema contra incendio FM-200 Se identificaron las necesidades de mantenimiento y equipamiento en la infraestructura actual.

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.

Villahermosa, Tabasco a 8 de diciembre de 2020.

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, S.A. DE C.V.  
Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita No. 414,  
Caj Quintín Arauz, Paraíso, Tabasco, C.P. 86608.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CAMBIO DE TARJETA ELECTRONICA DAÑADA DEL SISTEMA DE SUPRESION DE INCENDIO DEL EDIFICIO API DOS BOCAS.**

Nos presentamos el viernes 4 de diciembre del presente año para dar inicio con el mantenimiento preventivo al sistema de supresión y alarmas de fuego del edificio API DOS BOCAS.

Se inicia el mantenimiento con la limpieza de los detectores de humo, desmontándolos para su limpieza a base de aire comprimido para eliminar polvo u residuos que puedan afectar con el buen funcionamiento del dispositivo, los detectores de encuentran con mucha suciedad debido al tiempo que paso sin dársele mantenimiento, también se agripa sus conexiones para evitar falsas alarmas. Se anexan fotos de los trabajos.



Periferico Norte S/N. Sector Los Sauces Carret. Nacajuca Samarkanda, Ejido Pino Suárez  
R/a. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 318 68 67 Tel./Cel.: 044 (9331) 20 93 85  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.



Se continúa el mantenimiento con la limpieza a las sirenas estroboscópica y semáforo de luz de estado limpiándola con aire a presión, se reaprietan sus conexiones y se verifica su buen funcionamiento. Se anexan fotos de los trabajos.

Periferico Norte S/N. Sector Los Sauces Carret. Nacajuca Samarkanda, Ejido Pino Suárez  
R/a. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 318 68 67 Tel./Cel.: 044 (9331) 20 93 85  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.



Ahora se procede con la limpieza de la estación manual de disparo y el botón de aborto retirando el polvo acumulado con brocha y aire comprimido, así como también se revisa su buen funcionamiento, los dispositivos se encuentran en muy buen estado. Se anexa fotos de los trabajos.

Periferico Norte S/N. Sector Los Sauces Carret. Nacajuca Samarkanda, Ejido Pino Suárez  
R/a. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 318 68 67 Tel./Cel.: 044 (9331) 20 93 85  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.



Al término del mantenimiento preventivo se realiza el cambio de tarjeta electrónica, retirando la dañada y colocando la nueva tarjeta en su lugar, se realizan conexiones de cableado así como la energización con 110 volts para su alimentación.

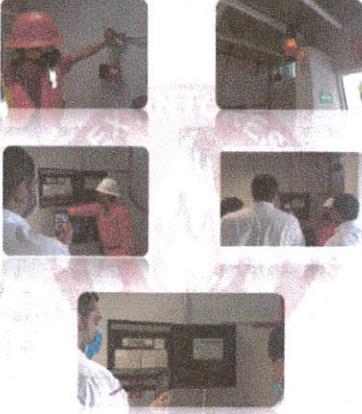
Periferico Norte S/N. Sector Los Sauces Carret. Nacajuca Samarkanda, Ejido Pino Suárez  
R/a. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 318 68 67 Tel./Cel.: 044 (9331) 20 93 85  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com



Se realizó capacitación y pruebas de funcionamiento, del equipo al personal administrativo responsable del archivo de concentración.

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.



**ATENCIÓN**

L.S.C. GILBERTO ANTONIO PÉREZ CRUZ      TEC. DAVID ANTONIO GALICIA LÓPEZ  
ING. OSCAR MARTÍNEZ CUEVAS      TEC. IRVING PÉREZ GÁLLEGOS

Periférico Norte S/N. Sector Los Sauces. Carre. Narajuca. Samahuateca, Epido Puro Suárez  
Rta. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 319 68 67    Tel./Cel.: 044 (9931) 20 93 55  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com

**"EXTINTORES DEL SURESTE"**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRAINCENDIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, VENTA DE EQUIPOS NUEVOS.

Se procede a programar la nueva tarjeta y dar de alta a todos los dispositivos pruebas necesarios.



Al término de la programación, se realiza el curso y pruebas de funcionamiento con personal administrativo de la API, resultando satisfactorio en cada una de ellas. Se activan los detectores para que al activarse muestren la señal al tablero y así a su vez cambien los colores de las luces de estado y active la alarma. El sistema queda en funcionamiento normal.

Periférico Norte S/N. Sector Los Sauces. Carre. Narajuca. Samahuateca, Epido Puro Suárez  
Rta. Saloya 2a. Sección, Tabasco. Tel./Fax: 319 68 67    Tel./Cel.: 044 (9931) 20 93 55  
E-mail: extintoresdelsureste@hotmail.com





**Nivel normativo**

1. Se integró el Sistema Institucional por el área Coordinadora de archivo, un responsable de archivo de concentración, un responsable de archivo de trámite por cada área o unidad, en su caso, para conformar la estructura orgánica del sistema institucional de archivo tomando las disposiciones que marca la Ley en materia de nombramiento para cada una de las áreas que lo conforman y se presentó ante la AGN para su validación. (Se anexa las Constancias de Registro)



**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**

**Oficio API DBO-GAF.-394/2019**

Paraíso, Tabasco., a 09 de diciembre de 2019

**Asunto:** Designación del Responsable del Archivo de Concentración y de Trámite.

**Lic. Mireya Quintos Martínez**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos  
Presente

En referencia a lo establecido en la Ley General de Archivo en su Título Segundo, Capítulo IV en sus artículos 20, 21, 22 y Capítulo VII en sus artículos 29, 30 y 31, le informo de las siguientes designaciones:

| No. | NOMBRE  | CARGO  | CORREO ELECTRÓNICO                  |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| 1   | C.P. Jesús Córdova Perez  | Responsable del Archivo de Concentración.                                      | jdmaterials@puertodosbocas.com.mx   |
| 2   | Lic. Cecilia Guadalupe Magaña Córdova                                   | Responsable de Archivo en Trámite de Dirección General.                        | sriadirgral@puertodosbocas.com.mx   |
| 3   | C. Maria de Lourdes Domínguez Alejandro                                 | Responsable de Archivo en Trámite de la Gerencia de Administración y Finanzas. | ventanilla@puertodosbocas.com.mx    |
| 4   | Lic. Cristhel del Carmen Adriano Guzmán / Lic. Yutzill Rodríguez Cuevas | Responsable de Archivo en Trámite de la Gerencia de Comercial.                 | cpromocion@puertodosbocas.com.mx    |
| 5   | Lic. Úrsula Aracely Ramírez Cerda                                       | Responsable de Archivo en Trámite de la Gerencia Jurídica.                     | jdcontratos@puertodosbocas.com.mx   |
| 6   | Ing. Adriana Hernández de los Santos                                    | Responsable de Archivo en Trámite de la Gerencia de Ingeniería.                | sriingenieria@puertodosbocas.com.mx |
| 7   | C.P. Rutilo Arias Domínguez   | Responsable de Archivo en Trámite de la Gerencia de Operaciones.               | idequipo@puertodosbocas.com.mx      |

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
10 DIC. 2019  
RECIBIDO  
Bca 7:57





Constancia de registro asignada para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DOS BOCAS, S.A. DE C.V.

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0001/25052020**

Emisión:

2020-05-25

Vigencia:

2021-05-25





- 2. -El titular de la dependencia realizo el nombramiento del Coordinador de Archivo.



**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A de C.V.**  
**Dirección General**

**Oficio API DBO-DG.- 605/2019**

**Asunto:** Designación de Responsable de archivo  
en trámite de la Dirección General.

Paraíso, Tabasco, 28 de Noviembre de 2019.

**C.P. Luis Pérez Sánchez.**  
**Gerente de Administración y Finanzas y**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**  
**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.**  
**Presente.**

En atención a su oficio API DBO-GAF.-361/2019 de fecha 14 de Noviembre de 2019, en el cual se solicita se designe a un Responsable de Archivo en Trámite, con el objeto de integrar el Sistema Institucional de Archivo, que entró en vigor el 15 de Junio de 2019.

De acuerdo a lo anterior, se designa a la Lic. Cecilia Guadalupe Magaña Córdova, quien cuenta con los conocimientos, habilidades y competencias en materia de Archivo, para fungir como Responsable de Archivo en Trámite de la Dirección General.

Lo anterior, de acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Ing. Alberto Sánchez Juárez.**  
**Director General.**

ADMINISTRACION  
PORTUARIA INTEGRAL DE  
DOS BOCAS

DEPENDENCIA DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

C. c. p. Cecilia Gpe. Magaña Córdova.- Asistente de Dirección General de API Dos Bocas, S.A. de C.V.

Boulevard Manuel A. Romero Zurita, No. 414,  
Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.

dirgral@puertodosbocas.com.mx

T: (933) 333 5186

www.puertodosbocas.com.mx



**2019**

MEMORIAS EMILIANO ZAPATA





Constancia de registro asignada para la **Dirección General**, con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

DIRECCIÓN GENERAL

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0002/25052020**

Emisión:  
2020-05-25

Vigencia:  
2021-05-25





Constancia de registro asignada para la Gerencia de Operaciones, con el código de registro:



**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0003/25052020**

**Emisión:**  
2020-05-25

**Vigencia:**  
2021-05-25

*A*





Constancia de registro asignada para la Gerencia de Administración y Finanzas, con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0004/25052020**

**Emisión:  
2020-05-25**

**Vigencia:  
2021-05-25**





Constancia de registro asignada para la Gerencia de Comercialización, con el código de registro:



**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Código de Registro

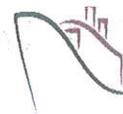
**MX/2020/0022/AT0005/25052020**

Emisión:  
2020-05-25

Vigencia:  
2021-05-25

*A*





Constancia de registro asignada para la Gerencia de Ingeniería con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

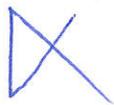
GERENCIA DE INGENIERIA

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0006/25052020**

Emisión:  
2020-05-25

Vigencia:  
2021-05-25





Constancia de registro asignada para la Gerencia Jurídica, con el código de registro:



## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**  
GERENCIA JURÍDICA

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0007/25052020**

Emisión:  
2020-05-25

Vigencia:  
2021-05-25

*(Handwritten blue mark)*





Constancia de registro asignada para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Trámite de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

Código de Registro

**MX/2020/0022/AT0008/25052020**

**Emisión:  
2020-05-25**

**Vigencia:  
2021-05-25**





Constancia de registro asignada para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, con el código de registro:



**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Concentración de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DOS BOCAS, S.A. DE C.V.

**Código de Registro**

**MX/2020/0022/AC0001/25052020**

**Emisión:**  
2020-05-25

**Vigencia:**  
2021-05-25





**Registro Nacional  
de Archivos**

**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga al  
Archivo de Concentración de:

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A.  
de C.V.**

**Código de Registro**

**MX/2020/0022/AC0002/25052020**

**Emisión:  
2020-05-25**

**Vigencia:  
2021-05-25**





3. El coordinador de Archivo nombró al responsable de archivo de concentración.



**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A de C.V.**  
Oficio API DBO-GAF.-307/2020

**Asunto:** Designación de Responsable del Archivo de Concentración

Paraíso Tabasco, a 14 de Octubre 2020.

**C.P Gilberto Alejandro Alejandro.**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  
Presente.

Le comunico que, como parte del Sistema Institución de Archivo en esta Entidad, se le designa en sustitución del C.P. Jesús Córdova Pérez, dentro de dicha estructura como Responsable del Archivo de Concentración; lo anterior de conformidad a lo que establece la Ley General de Archivo en su Título segundo, capítulo IV, artículo 20 y 21 y capítulo VII, artículo 31.

Así mismo, le solicito apegarse a las disposiciones y funciones que establecen los lineamientos y normatividad vigente en la materia, e iniciar a la brevedad la integración de los instrumentos archivísticos para la Entidad, en coordinación con los lineamientos para tal fin.

Atentamente.

  
**C.P. Luis Pérez Sánchez**  
Gerente de Administración y Finanzas



4

C.c.p. Lic. Antonio Gaytán Ornelas - Gerente Jurídico - API Dos Bocas, S.A de C.V  
C.c.p. Lic. Amparito del Carmen Escalante Escalante - Titular del Órgano Interno de Control en API DBO  
C.c.p. Mtro. Rogelio Silván Lanestosa - Subgerente de Administración - API Dos Bocas, S.A de C.V

Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita, No. 414,  
Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.

gadmon@puertodosbocas.com.mx T: (933) 3333 35186  
www.puertodosbocas.com.mx



**2020**  
LEONA VICARIO  
AÑO DE LA INDEPENDENCIA





**Nivel documental**

1. Se realizó el programa anual de capacitaciones en materia de archivo, para los servidores públicos que integran el sistema Institucional de Archivo.



**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)**

**EJERCICIO 2020**  
**API-DBO-GAF-PR-01**



|  |   |
|--|---|
| <b>SECCIÓN I. DATOS DEL INFORMANTE</b>             |   |
| CLAVE DE LA ENTIDAD:                               | J2P   |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD:                              | ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS S.A. DE C.V. |
| <b>SECCIÓN II. DATOS SOBRE EL REPORTE</b>          |   |
| EJERCICIO FISCAL:                                  | 2020  |
| PERIODO QUE SE REPORTA:                            | 2020  |
| VERSIÓN DE INFORMACIÓN:                            | 2020  |
| FECHA DE ELABORACIÓN:                              | 05/12/2019  |
| <b>SECCIÓN III. DATOS COMPLEMENTARIOS</b>          |   |
| AMBITO DE LA NECESIDAD:                            | INSTITUCIONAL   |
| FUENTE DE INFORMACIÓN 1:                           | Detección de Necesidades de Capacitación                    |
| FUENTE DE INFORMACIÓN 2:                           | Evaluación del desempeño                                    |
| FUENTE DE INFORMACIÓN 3:                           | Cédula de Evaluación de Competencias Laborales              |
| FUENTE DE INFORMACIÓN 4:                           | Clima Laboral   |
| FUENTE DE INFORMACIÓN 5:                           |   |
| NUM. DE S. P. PROG. A CAPACITAR EN MÁS DE 40 HRS.: | 50  |
| TOTAL DE PRESUPUESTO PROGRAMADO EN \$:             | 1,487,000.00  |

| Clave o Número acción | Tipo acción   | Acción de Capacitación                                      | Modalidad  | Periodo de Realización | Personal al que va Dirigido | Necesidades específicas de Aprendizaje                    | Participantes Operativos | Participantes Mandos Medios | Participantes Mandos Superiores | Total participantes | Total de Participantes Programados para: |                               |               |            |
|-----------------------|---------------|---|------------|------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|--|-------------------------------|---------------|------------|
|                       |               |   |            |                        |                             |   |                          |                             |                                 |                     | Inducción                                | Fortalecimiento del desempeño | Actualización | Desarrollo |
| 1                     | Actualización | Actualización sobre impuestos federales y reformas fiscales | Presencial | Enero                  | GAF                         | Actualización en materia fiscal                           | 8                        | 6                           | 1                               | 15                  |  |                               | 15            |            |
| 2                     | Actualización | Actualización en Materia de Sueldos y Salarios              | Presencial | Febrero                | G.O., G.A.F e INFORMATICA   | actualizarse en materia de sueldos y salarios             | 1                        | 1                           |                                 | 2                   |  |                               | 2             |            |
| 3                     | Actualización | Cursos en materia archivística                              | Presencial | Febrero                | Todo el Personal            | capacitar a todo el personal conforme a Ley General de    | 23                       | 19                          | 6                               | 48                  |  |                               | 48            |            |
| 4                     | Desarrollo    | Enfoque de Procesos basados en Riesgos                      | Presencial | Marzo                  | G.A. Y DRI. GRAL.           | Toma de decisiones basadas en riesgos                     | 0                        | 1                           | 6                               | 7                   |  |                               |               | 7          |
| 5                     | Actualización | Audidores Internos de Sistemas Integrados                   | Presencial | Marzo                  | Audidores Internos y SGI    | Planear, Ejecutar, Verificar y Mantener Auditorías al SGI | 9                        | 5                           | 0                               | 14                  |  |                               | 14            |            |
| 6                     | Actualización | Código PBIP   | Presencial | Abril                  | Todo el Personal            | Actualización del Código PBIP                             | 23                       | 19                          | 6                               | 48                  |  |                               | 48            |            |
| 7                     | Desarrollo    | Elaboración y evaluación de proyectos de inversión          | Presencial | Abril                  | G.C.                        | Obtener herramientas para elaborar y evaluar              | 1                        | 2                           | 1                               | 4                   |  |                               |               | 4          |
| 8                     | Desarrollo    | Gestión del capital humano con enfoque incluyente           | Presencial | Mayo                   | SUBG. ADMON. Y R.H.         | Actualización en materia de igualdad laboral y no         | 1                        | 2                           |                                 | 3                   |  |                               |               | 3          |







## Conclusión

Mediante la implementación de las actividades y acciones específicas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se obtuvieron resultados positivos de las actividades realizadas, produciendo mejoras en materia de archivos en la APIDBO logrando cumplir con las metas u objetivos mediante la estructuración del Sistema Institucional de Archivo, entrevistas a las áreas operativas, inventarios documentales, etiquetas de cajas para identificar con facilidad los expedientes al igual que una guía simple de archivos, se impartieron talleres en materia de archivos para el personal permitiendo ampliar los conocimientos en materia de archivos y se crearon los manuales de procedimientos para homologar los trabajos de organización y clasificación de la información, los procesos de integración de expedientes, formatos de inventarios y transferencias.

Para el PADA 2021, queda como objetivo Implementar el Sistema Institucional de Archivo en la Administración Portuaria Integral de Dos bocas, en estricto Apego a la normatividad vigente en la materia y considerando el acceso a la información, análisis, control, conservación y administración del archivo de la entidad.

Así como también en el Nivel estructural:

Establecer y acondicionar los espacios físicos adecuados para el manejo del archivo de concentración, bajo las medidas de seguridad y siguiendo los lineamientos que para la materia establece la Ley.

Nivel normativo:

Establecer políticas, estrategias y procedimientos de acuerdo a los lineamientos y a la propia operatividad de la entidad, para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información y su acceso irrestricto garantizando el derecho a la información.

Nivel documental:

Actualizar el plan de capacitación para el personal de la institución que integra el sistema y se logre la actualización de nuestros instrumentos control archivístico, realizando su validación ante el Archivo General de la Nación e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidénciales, testimoniales e informativos para su conservación, otorgando la clasificación debida de acuerdo a su contenido.

