



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

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



# Índice

Introducción	2
Marco de referencia	4
Justificación	5
Objetivo General	6
Objetivos específicos	7
Planeación	7
Organigrama	9
Requisitos	10
Alcance	10
Actividades	12
Recursos humanos	13
Recursos materiales	14
Tiempo de implementación	15
Cronograma de actividades	15
Costos	16
Siglaro	17
Glosario	18
Marco Normativo	21
Bibliografía	24



# Introducción

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.

Contar con un Programa que conlleve al progreso y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la APIDBO genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas; Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes; Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.



## Marco de referencia

Las Instituciones de Gobierno como sujetos obligados, actualmente requieren satisfacer la necesidad de resguardo, conservación, registro y manejo de los archivos, garantizando su buen manejo con el objeto de respetar el derecho a la verdad y acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, Ley General de Archivo, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativos, ejecutivos u judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza sus recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. El objetivo de la Ley es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. La Administración Portuaria Integral de Dos Bocas tiene como principal problema archivístico la falta de un sistema institucional de archivo y su estructura, por lo que en años anteriores se ha venido realizando por el personal de manera empírica y de acuerdo a sus conocimientos y cada quien de acuerdo a sus modos y sus costumbres para tratar el archivo de cada área, desconocían como tal los procedimientos que se deberían realizar al momento de decepcionar archivos y documentos al igual que la manera correcta de clasificarlos según la Ley General de Archivos, la falta de restricción de acceso a personal autorizado a estos también era un problema dado que los documentos luego se daban por extraviados por no tener un control en los préstamos de lo anterior mencionado en los expedientes de cada departamento y no se contaba con un respaldo de los archivos.

De acuerdo con las posibilidades y fuera del presupuesto de la dependencia se ha venido trabajando en el archivo hasta lograr obtener

un espacio físico en donde se resguarda y se conserva cualquier clase de archivo, el personal que interviene en el archivo no cuenta con las capacitaciones sobre el tema y muchas veces se actúa de forma empírica y propicia que los documentos se clasifique mal, se integren en desorden o se tenga saturación en el área física del resguardo de archivos.



## Justificación

La importancia de tener un Programa de Desarrollo Archivístico responde a la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivo con un soporte documentado que permita desarrollar y formalizar todas las actividades que en materia de gestión documental se han realizado durante casi veinte años en la institución; un soporte documentado que describa, de manera general, la situación actual de la API en materia de administración de sus acervos documentales, que permita la identificación de áreas de oportunidad y el establecimiento de objetivos, planes de acciones de solución a corto y mediano plazo.

Lo anterior, teniendo siempre presente que la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. es una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal constituida a través de una sociedad mercantil a quien se encomienda, vía concesión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), el uso, aprovechamiento, explotación del recinto portuario de Dos Bocas y que se encarga de la planeación, programación, desarrollo, operación, administración de los bienes, además de la prestación de servicios portuarios, en beneficio de la población de su área de influencia y del incremento sostenible del desarrollo del país.

En ese sentido, la administración, conservación y uso adecuado de los documentos que sustentan el desarrollo de las actividades propias de la API, son considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en un contexto que como el actual requiere de la disposición y el acceso cada vez más rápido y efectivo a la información en cualquier organización, principalmente en las que se presta un servicio público, en beneficio de la transparencia y la rendición de cuentas. (Artículo 6º. Apartado A, de la CPEUM; Artículo 1, Artículo 2 fracción VII, Artículo 4, Artículo 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); Artículos 3, 9, 12, 13 de la Ley. Federal de

Transparencia y Acceso a la Información (LFTAIP); Artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA). Es así como se llevó a cabo la recopilación de información sobre la entidad, orientada a la generación de un informe en el que se describen las características de la gestión documental institucional, teniendo en cuenta principalmente: los archivos de trámite; aspectos relacionados con instrumentos de control y consulta archivística; el archivo de concentración; así como también las cuestiones relacionadas con la infraestructura y condiciones ambientales de almacenamiento. Aspectos todos relacionados con la observancia de los preceptos normativos de la función archivística pública y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.



## Objetivo General

**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.**



## Objetivos específicos

### Nivel estructural.

Establecer la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos que marca la ley conformando un grupo interdisciplinario de las áreas operativas y administrativas, realizando un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y estructural para dar forma al sistema de archivo de la entidad estableciendo espacios físicos adecuados para el manejo de archivos de concentración.

### Nivel normativo.

Establecer procedimientos para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información.

### Nivel documental.

Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de archivo para realizar su validación ante el Archivo General de la Nación e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidenciales, testimoniales e informativos para su conservación.



## Planeación.

### Nivel estructural

Objetivo	Acción de mitigación
- Establecer la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos que marca la ley conformando un grupo interdisciplinario de las áreas operativas y administrativas, realizando un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y estructural para dar forma al sistema de archivo de la entidad estableciendo	Conformar la estructura orgánica del sistema institucional de archivo.  Evitar la rotación de personal y mejorar control en cambios de personal.  -Establecer criterios de información para las áreas operativas.  -Realizar evaluación de la información obtenida en las áreas y cuantificar los



espacios físicos adecuados para el manejo de archivos de concentración.	recursos materiales y humanos que intervienen por área; así como su espacio físico de archivo de trámite y de concentración. -Designar un espacio adecuado y equipado para la conservación de archivo.
---	---

### Nivel normativo.

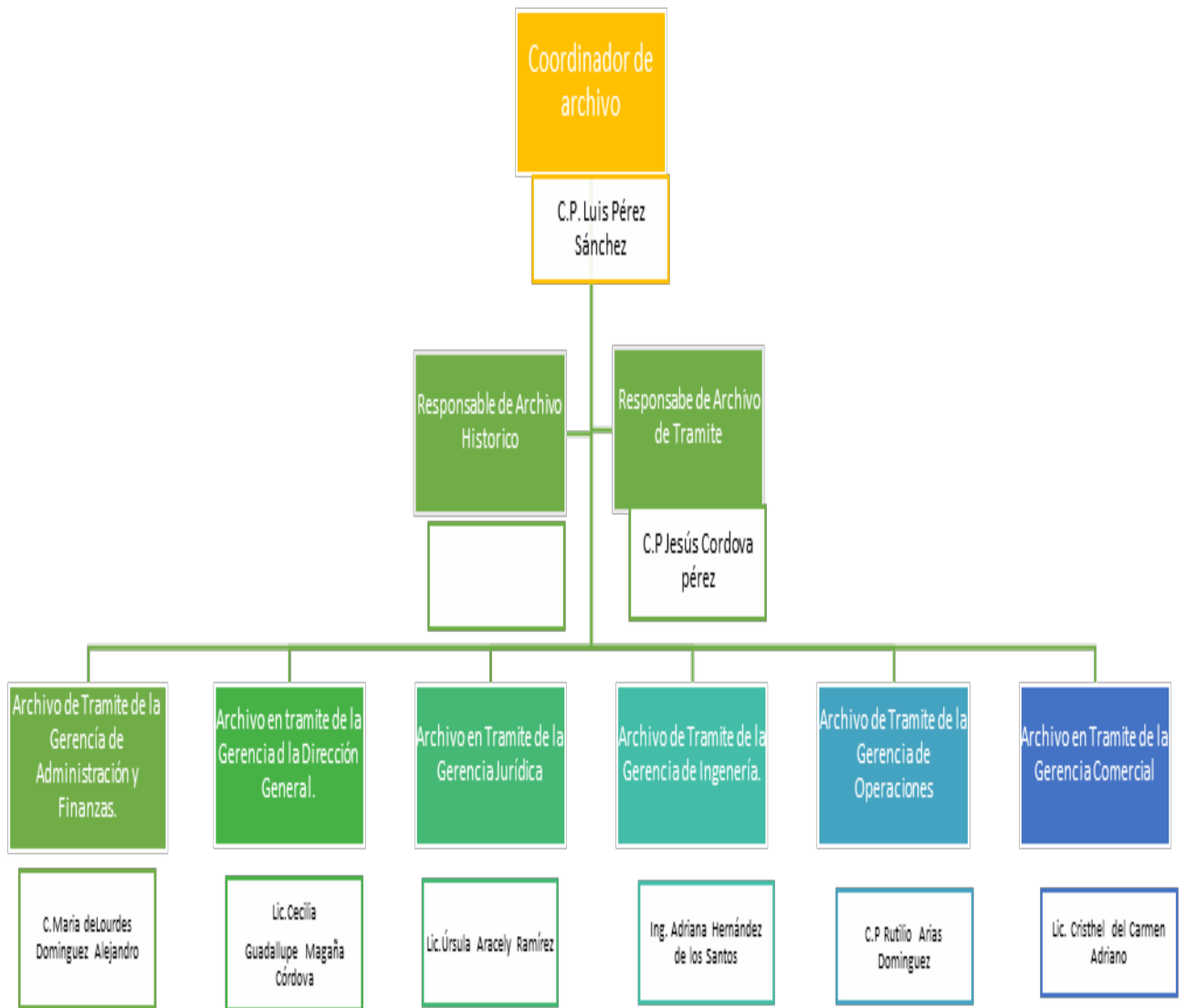
Objetivo	Acción de mitigación
-Establecer procedimientos para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información.	-Realizar los procedimientos para el manejo de archivo.  -Elaboración de los formatos de control documental para préstamos, transferencias, bajas etc.

### Nivel documental.

Objetivo	Acción de mitigación
-Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de archivo como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y el inventario documental para poder realizar su validación ante el AGN e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidenciales, testimoniales e informativos.	-Elaborar el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, llevar acabo los inventarios documentales y la guía simple de archivo. -Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo. -Mayor control en los préstamos de la documentación.



# Organigrama



**Diagrama 1. Organigrama Estructural del Sistema Institucional de Archivo de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V**



## Requisitos.

Mediante la implementación de un cuestionario a las Gerenciales y Dirección General de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V se definió y documento las necesidades de los archivos con el fin de cumplir los objetivos planteados del PADA en coordinación con los responsables de los archivos llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la Institución y se concluyó en que Las principales necesidades o requisitos para implementar un plan archivístico en API son los siguientes:

- ❖ \*Personal de archivo que se dedique únicamente a las labores propias.
- ❖ \*Se requiere de personal capacitado en su totalidad en una sólo temática de archivo.
- ❖ \*Personal con conocimiento de instrumentos de control o descripción propios de la entidad.
- ❖ \*Incrementar el personal que labora en el archivo.
- ❖ \*Espacios para archivos de área o trámite.
- ❖ \*Espacio para Archivo de concentración.
- ❖ \*Etiquetas de las cajas de archivo de concentración adecuadas con descripción del contenido.



## Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico pretende ser una herramienta de planeación orientada a contribuir en la actualización y homogeneización de la administración de los archivos en la API. Identifica las circunstancias documentales y normativas por las que atraviesan sus acervos; además, sugiere acciones a emprender a escala institucional con el fin de actualizar los servicios archivísticos.

Por otra parte, la elaboración de este Programa Archivístico también permitirá establecer las condiciones en que la entidad mantiene sus acervos documentales en aspectos tales como infraestructura física y de recursos humanos, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración. Incluye también temas relacionados con el personal ocupado en las tareas de archivo y su capacitación; condiciones físicas de los archivos: instalaciones, disponibilidad de mobiliario, prevención de riesgos, condiciones medio ambientales; además describe el estado en que se encuentran los soportes documentales y la acumulación de documentos de comprobación inmediata.

Lo anterior con el propósito de apoyar a la entidad en su responsabilidad social de resguardar, mantener, clasificar, ordenar la documentación que genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Así es que la API se ha dado a la tarea de revisar las condiciones en que se encuentran sus archivos con el interés, a corto y mediano plazo, de homogeneizar la organización de sus acervos documentales. En otras palabras, la institución se propone que la clasificación de sus documentos de archivo se haga de una manera uniforme en todas las áreas, así como también se regulen los tiempos por los que ha de conservarse la documentación, propósitos que serán cristalizados en una siguiente etapa que se encargará de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, a saber: el Cuadro general de clasificación archivística; así como el Catálogo de disposición documental importante elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con fundamento en el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos y artículo 2 fracción IV de su reglamento, con el propósito de establecer las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios archivísticos en la API, regulando con ello la organización y conservación de sus acervos.



# Actividades

Las siguientes actividades se llevarán a cabo con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa.

ACTIVIDADES
Realizar los nombramientos para coordinador de archivo ,responsable de archivo en tramite, responsable de concentración y responsable de archivo histórico en su caso
Solicitar a los responsables de archivo de tramite de concentración la información relativa al manejo de sus archivos y los recursos con los que cuentan para tal fin
En conjunto con el área de presupuesto de recursos materiales ,financieros y espacios para el crecimiento a corto plazo
Integrar el manual de procedimientos de transferencia, bajas y prestamos
Los responsables de archivo de tramite deberan detectar en los archivos de tramite la información con datos personales, que pueda ser solicitada mediante solicitud de información para realizar la proteccion conforme, a la normatividad vigente en la materia.
Llevar a cabo mesa de trabajo con los responsables de los archivos para la integración de la información. Cuadro de clasificación de archivos,catalago de disposición documental ,inventario de documentos ,guía simple de archivos
Retroalimentar al personal mediante mesas de trabajo con los resposables de los archivos de tramite aplicando los conocimientos adquiridos en las capacitaciones otorgadas por el AGN.
Los responsables de los aerchivos deberan realizar una identificacion y dar el manejo adecuado a la condición de valor que le otorguen a los documentos con características específicas en los archivos de trámite o concentración.



# Recursos humanos.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral	Costo por mes aprox.
Coordinador de archivos	Area encargada de elaborar y aplicar normas, criterios y lineamientos determinados 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 deseable aplicar.	Gerente de Administración y Finanzas	CP. Luis Pérez Sánchez	8 horas	\$ 40,000.00
Responsable de archivos de concentración	Area responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrar los expedientes de los archivos de trámite	De acuerdo a la Ley General de Archivos en el capítulo II Artículo 13 los sujetos deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental III. Inventarios documentales.	efe de departamento de Recursos Materiales	CP. Jesús Córdoba Pérez	8 horas	\$ 22,000.00
Responsable de Archivo de Trámite por cada Gerencia.	Area 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	De acuerdo a la Ley General de Archivos en el capítulo II Artículo los sujetos obligados deberán tener matener los documentos contenidos en su archivo en e 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.	Dirección General	Lic. Cecilia G. Magaña Cordova	8 horas	\$ 10,000.00
			Administración y Finanzas	María de Lourdes Domínguez Alejandro		\$ 10,000.00
			Operaciones	Ing. Vanessa Olan Xicotecatl		\$ 10,000.00
			Comercialización	Lic. Cristhel del Carmen Adriano		\$ 10,000.00
			Ingeniería	Ing Adriana Hernández de los Santos		\$ 10,000.00
			Jurídico	Lic. Ursula Araceli Ramírez Cerda		\$ 10,000.00
					Total General	\$ 122,000.00



# Recursos materiales.

Recursos Materiales						
unidad operativa	Cantidad	Unidad	descripcion de material	precio unitario	Importe	Total
Coordinador de archivos	2	rollos	Hilo de algodón para cocido de expediente	\$ 120.00	\$ 240.00	\$ 2,585.02
	1	pieza	Gullitina	\$ 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	\$ 13.87	
	3	piezas	Carpetas ang 2"	\$ 69.80	\$ 69.80	
	1	caja	Clip cuadrado niquelado	\$ 8.50	\$ 8.50	
	4	piezas	Carpetas ang 3"	\$ 85.50	\$ 85.50	
	2	piezas	Libro florete actas	\$ 192.00	\$ 192.00	
	2	piezas	Lápiz adhesivo	\$ 40.00	\$ 80.00	
	2	piezas	Comedor 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	\$ 50.00	\$ 2,487.06
	20	pieza	Caja archivo plástico t/c bca printafom	\$ 59.50	\$ 1,190.00	
	1	pieza	Hilo de algodón para cocido de expediente	\$ 7.50	\$ 7.50	
	3	paquete	Hojas blancas opalina gruesas tamaño carta	\$ 80.00	\$ 240.00	
	3	paquete	Protector de hojas transparentes marca	\$ 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 K	\$ 7.50	\$ 7.50	\$ 1,552.50
	1	paquete	Hojas blancas tamaño carta	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
	3	paquete	Hojas blancas opalina gruesas tamaño carta	\$ 80.00	\$ 240.00	
	3	paquete	Protector de hojas transparentes marca kinel	\$ 20.00	\$ 60.00	
Gerencia de Operaciones	3	pieza	Resistol adhesivo	\$ 15.00	\$ 45.00	\$ 1,314.34
	1	pieza	Libreta mediana de resortes	\$ 45.00	\$ 45.00	
	2	pieza	Cuenta fácil 64 Azor	\$ 10.92	\$ 21.84	
	1	paquete	Lápiz HB2	\$ 50.00	\$ 50.00	
	20	pieza	Caja archivo plástico t/c bca printafom	\$ 59.50	\$ 1,190.00	
Gerencia de Comercialización	1	pieza	Hilo de algodón para cocido de expediente	\$ 7.50	\$ 7.50	\$ 1,610.00
	1	paquete	Hojas blancas tamaño carta	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
	3	paquete	Hojas blancas opalina gruesas tamaño carta	\$ 80.00	\$ 240.00	
	3	paquete	Protector de hojas transparentes marca	\$ 20.00	\$ 60.00	
	3	pieza	Resistol adhesivo	\$ 15.00	\$ 45.00	
Gerencia de Administración y Finanzas	1	pieza	Libreta mediana de resortes	\$ 45.00	\$ 45.00	\$ 2,063.98
	2	pieza	Minibanderitas de colores	\$ 10.00	\$ 20.00	
	1	paquete	Papel foto copia tamaño carta	\$ 644.00	\$ 644.00	
	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	Carpetas ang 1"	\$ 58.81	\$ 117.62	
	5	paquete	Papel opalina tamaño carta	\$ 40.08	\$ 200.40	
	2	paquete	Tarjeta bristol 3x5	\$ 11.63	\$ 23.26	
	2	caja	Clip cuadrado niquelado	\$ 1.84	\$ 3.68	
	5	pieza	Cuaderno de raya	\$ 10.00	\$ 50.00	
3	pieza	Organizador giratorio	\$ 199.94	\$ 599.82		
Gerencia de Ingeniería	1	caja	Grapas estándar	\$ 15.94	\$ 15.94	\$ 1,465
	1	pieza	Calculadora de escritorio	\$ 198.00	\$ 198.00	
	1	caja	Hoja tamaño carta	\$ 361.00	\$ 361.00	
	1	caja	sobre manilla	\$ 150.00	\$ 150.00	
	1	caja	separador t/c	\$ 456.00	\$ 456.00	
	6	piezas	Caja archivo plástico t/c bca printafom	\$ 30.00	\$ 180.00	
	1	caja	Broche de archivo 8 cms	\$ 45.00	\$ 45.00	
1	pieza	Cuderno profesional de raya	\$ 45.00	\$ 45.00		
2	piezas	Lápiz portaminas	\$ 30.00	\$ 30.00		
Gerencia Jurídica	1	Paquete	Marcadores para pizarra	\$ 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	\$ 120.00	\$ 240.00	
	1	pieza	Gullitina	\$ 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	\$ 13.87	
	3	piezas	Carpetas ang 2"	\$ 69.80	\$ 69.80	
	1	caja	Clip cuadrado niquelado	\$ 8.50	\$ 8.50	
	4	piezas	Carpetas ang 3"	\$ 85.50	\$ 85.50	
	2	piezas	Libro florete actas	\$ 192.00	\$ 192.00	
<b>Total general</b>					\$	15,731.92



# Tiempo de implementación.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo en un tiempo aproximado de once meses a partir del mes de noviembre de 2019 al mes de septiembre de 2020, realizando diversas actividades en todas las áreas correspondientes de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V.



# Cronograma de actividades.

NIVEL	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA													
				Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre			
Nivel estructural	Establecer el sistema institucional de archivos a la cancha de un área adecuada. Realizar un diagnóstico documental para identificar la situación actual en materia de archivo y seguir los requisitos de infraestructura adecuada para el archivo de conservación permanente y personal para archivo.	1 Establecer la estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos que marca la ley conformando un grupo interdisciplinario de las áreas operativas y administrativas, realizando un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y estructural para dar forma al sistema de archivo de la entidad estableciendo espacios físicos adecuados para el manejo de archivos de conservación.	Mayor control en los libros y cambios de personal.  Establecer criterios de información para las áreas operativas.  Realizar evaluación de la información obtenida en las áreas y cuantificar los recursos materiales y humanos que intervienen por área, así como su espacio físico de archivo de trámite y de conservación.  Dirigir un espacio adecuado y equipado para la conservación de archivo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Nivel normativo	Implementación de los manuales de procedimientos, clasificación de la información y valoración documental. Falta de clasificación para cumplir con Transparencia y acceso a la información.	1 Establecer los procedimientos siguiendo nuestros requisitos para el manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas. Realizar la clasificación de la información que contiene datos personales en cada una de las unidades administrativas de la dependencia.	Realizar los procedimientos para el manejo de archivo. -Mayor control en los préstamos de la documentación.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Nivel documental	Actualización de los instrumentos técnicos, clasificación de la información con datos personales y generados internos. Mejora en la integración de los expedientes. Valoración documental para los plazos de conservación de nuestros archivos.	1 Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de trabajo para poder realizar su validación ante el AIC y identificar en los archivos de trámite y conservación documentos que contengan valores evidenciales, históricos e informativos.	Elaborar el cuadro de clasificación archivístico, el catálogo de disposición documental, listar todos los inventarios documentales y la guía simple de archivo.  Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo. -Mayor control en los préstamos de la documentación.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	





## Costos.

El costo total aproximado para la formación del Programa Anual Archivístico por mes en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas es de:

Recursos humanos	Recursos materiales	Total por mes aprox.
122000	16,761.92	138761.92



# Siglarlo

## Siglas

## Acrónomino

Siglas	Acrónomino
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>API</b>	Administración Portuaria Integral
<b>CDD</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>DAI</b>	Documento de Apoyo Informativo
<b>FTVC</b>	Ficha Técnica de Valoración Documental
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>LFPDPPP</b>	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>RCA</b>	Responsable de la Coordinación de Archivos
<b>SNT</b>	Sistema Nacional de Transparencia

Tabla .- Siglarlo.



## Glosario.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Clasificación de la información:** Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. La información clasificada como conservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

**Eliminación:** Series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica por el nombre de este último.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su

localización (inventario general), para la transferencia (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Muestreo: Técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes, volúmenes o cualquier formato de una clase o serie documental para su conservación permanente.

Muestreo de entrega de recepción: En la recepción de una transferencia secundaria, de acuerdo con el volumen de la misma, se realizará un cotejo aleatorio de expedientes e inventarios y posteriormente se establecerá el programa de revisión sistemática.

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de a vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reversa que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Selección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una selección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad de trámite específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de las condiciones de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valor administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.

Este valor se encuentra en todos los documentos de archivos producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una

necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor legal: El que puede tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Valor fiscal: El que tienen los documento que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor contable: El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## Marco Normativo.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 15 de junio de 2018, vigencia a partir del 15 de junio de 2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma del 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, Última reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, Última reforma publicada DOF el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada DOF el 19 de enero de 2018.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria. Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de

Noviembre de 2018.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición AGN fecha de actualización: 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. AGN fecha de actualización: 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal AGN. Fecha de actualización: 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. AGN 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10

Guía para la Auditoría archivística México. Versión electrónica Jul-2015.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México. Versión electrónica Jul-2015.

Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos México. Versión electrónica Jul-2015.

DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades

administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito. El desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006. Oficio Circular DG241-2015 Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.





## Bibliografía.

Acuerdo SO/III-12/08/03, S mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0218, EC0245, EC0249 y EC0235, publicado el 16 de octubre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. (2012).

Alday García. A. (2013). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Archivos. México. Disponible en: [https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/300/1/images/guia\\_ilustrada\\_manual\\_general\\_archivos.pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/300/1/images/guia_ilustrada_manual_general_archivos.pdf) [Consultado el 4 de noviembre de 2018]

Archivo General de la Nación. (2016). Archivo de Trámite (Transferencia Primaria). México. Disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/normas-archivisticas?> [Consultado el 19 de noviembre de 2018]

\_\_\_\_\_. (2015). Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Colección de guías e instructivos 2. México. Disponible en: <http://agn.gob.mx/pdf/Guias/002-CriteriosPADA.pdf> [Consultado el 14 de octubre de 2018]

\_\_\_\_\_. (2015). Guía para la Auditoría Archivística. Colección de guías e instructivos 1. México. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia\\_para\\_la\\_auditoria\\_archivistica.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146403/Guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf) [Consultado el 14 de octubre de 2018]

\_\_\_\_\_. (2010). Instructivo para la Transferencia Secundaria de Archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. México. Disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/normas-archivisticas?> [Consultado el 19 de noviembre de 2018]

Cruz Mundet, J.R. (2011). Administración de Documentos y Archivos Textos Fundamentales. (México). Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> [Consultado el 14 de octubre de 2018]

Espacio Empresarial. (s.f.). Manual para la Evaluación en le Estándar de Competencia Laboral. Proporcionar Servicios de Consultoría General EC0249. México. (s.f.).

Gobierno de Tabasco. Paraíso, Tabasco. México. Disponible en: <https://tabasco.gob.mx/paraíso> [Consultado el 22 de noviembre de 2018]

Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. (2018).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. (2017).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. (2016).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación. (2015).

Secretaria de Comunicaciones y Transportes. (2018). Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. Manual de Organización. México. (2018).

\_\_\_\_\_. (2014). Organigrama Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. México. (2014).

\_\_\_\_\_. (2015). Organigrama Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. México. (2015).

\_\_\_\_\_. (2016). Organigrama Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. México. (2016).

\_\_\_\_\_. (s.f.). Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de los Puertos de Tabasco. México. (s.f.).