



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL S.A. DE C.V.

C.P. LUIS PÉREZ SÁNCHEZ.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

COORDINADOR DE ARCHIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO.

Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita 414, Colonia Quintín Araúz, C.P. 86603, Paraíso, Tabasco.
Tel: 933 333 5186 dirgral@puertodosbocas.com.mx www.puertodosbocas.com.mx



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



INDICE

Introducción	3
Marco de referencia	5
Justificación	6
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	8
Acciones	9
Actividades	11
Organigrama	12
Requisitos	13
Alcance	14
Tiempo de implementación	15
Cronograma de Actividades	16
Costos	17
Glosario	18
Marco Normativo	21
Bibliografía	24



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia debe ser publicado en el sitio de Internet de la Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, y fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V. (ASIPONA DBO), el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2021.

Para la ASIPONA DBO, el PADA 2022, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. Contar con un Programa que conlleve al progreso y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la ASIPONA DOS BOCAS genera los siguientes beneficios:

- ✓ Facilita la gestión administrativa;
- ✓ 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 estas;
- ✓ Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- ✓ Facilita la toma de decisiones;



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



- ✓ 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 e instituciones 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MARCO DE REFERENCIA

Ley General de Archivos, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designé, el programa anual.

Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación.

Con fundamento en lo anterior, la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A de C.V presenta el PADA 2022, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La Administración del Sistema Portuario Nacional de Dos Bocas S.A. de C.V., es una entidad de la Administración Pública Federal constituida a través de una sociedad mercantil para 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 ASIPONA, 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.

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. Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos por parte del personal responsable de archivo de cada área de la Entidad.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Implementar el Sistema Institucional de Archivo en la Administración del Sistema Portuario Nacional 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 para la obtención de los resultados de corto, mediano y largo plazo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



OBJETIVOS ESPECIFICOS

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 garantizado el derecho de 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 evidenciales, testimoniales e informativos para su conservación, otorgando la clasificación debida de acuerdo a su contenido.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



ACCIONES

Nivel estructural

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

Acción específica a): Habilitar y mantener el espacio asignado con la infraestructura y equipos necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos de concentración, que asegure su resguardo, consulta y disposición de los expedientes que lo integran.

Nivel normativo

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

Acción específica a): Integración y formalización del grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades productoras y documentación en el establecimiento.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



Nivel documental

Objetivo: Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de control archivístico, realizando su validación ante el Archivo General de la Nación (AGN) e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidenciales, testimoniales e informativos.

Acción específica a): Actualización y mejora de los instrumentos de control archivístico, para realizar los trámites de archivo y almacenamiento de la información de manera adecuada y organizada.

Acción específica b): Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico en su caso:

- 1.- Taller para trámites de transferencia y baja documental;
- 2.- Uso de documentos y formatos para los trámites de archivo.



ACTIVIDADES

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

NIVEL ESTRUCTURAL
Actividades
-Habilitar y mantener el espacio asignado con la infraestructura y equipos necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos de concentración, que asegure su resguardo, consulta y disposición de los expedientes que lo integran.
NIVEL NORMATIVO
Actividades
- Integración y formalización del grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades productoras y documentación en el establecimiento.
NIVEL DOCUMENTAL
Actividades
- Actualización y mejora de los instrumentos de control archivístico, para realizar los trámites de archivo y almacenamiento de la información de manera adecuada y organizada. - Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico en su caso. 1.- Taller para trámites de transferencia y baja documental; 2.- Uso de documentos y formatos para los trámites de archivo.



ORGANIGRAMA

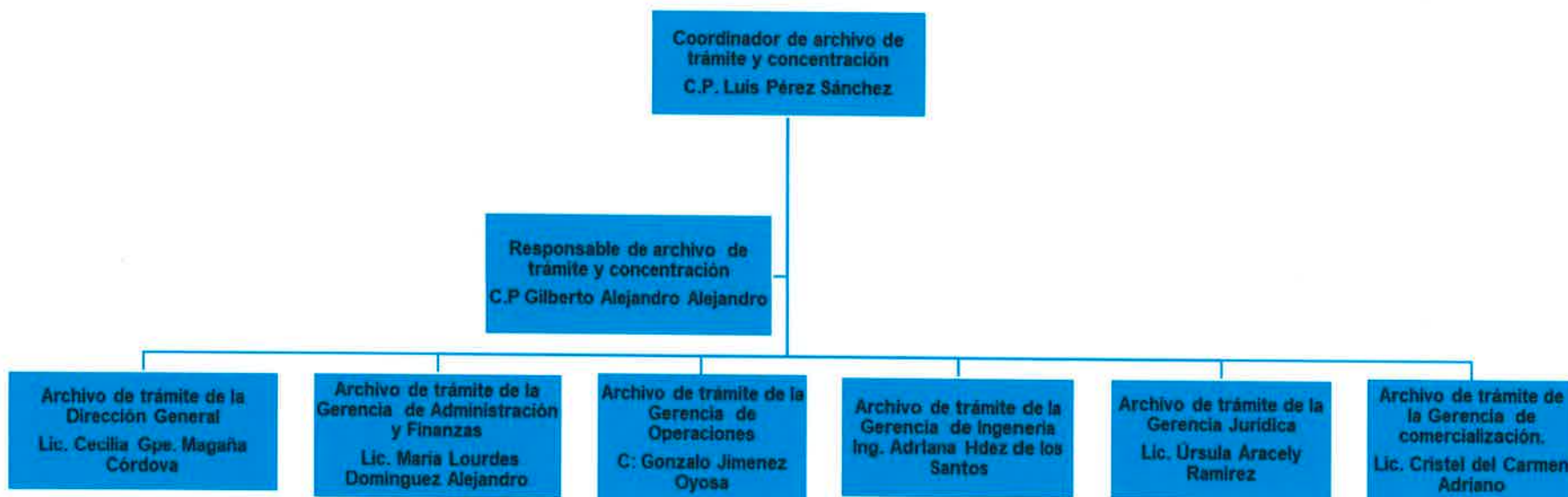


Diagrama 1. Organigrama Estructural del Sistema Institucional de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A de C.V



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



REQUISITOS

Mediante la implementación de un cuestionario a las Gerencias y Dirección General ASIPONA DOS BOCAS, se definió y documentó las necesidades de los archivos de trámite de Dos Bocas con el fin de cumplir los objetivos planteados en el Programa Anual de Archivo en coordinación con los responsables de los archivos de la Institución y se concluyó en que las principales necesidades o requisitos para implementar un plan archivístico en la Administración del Sistema Portuario nacional Dos Bocas son los siguientes:

- ✓ Personal de archivo que se dedique únicamente a las labores propias.
- ✓ Se requiere de personal capacitado en cuanto a los instrumentos de control archivístico y su manejo de archivo.
- ✓ Personal con conocimiento de instrumentos de control o descripción propios y organización del archivo de trámite y de concentración.
- ✓ Incrementar el personal que labora para realizar la conservación y organización del archivo de trámite.
- ✓ Espacios limitados para archivos de trámite.
- ✓ Espacios para Archivo de concentración.
- ✓ Etiquetas de las cajas de archivo de concentración adecuadas con descripción del contenido "Material adecuado para la Organización y Conservación del archivo de trámite".



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional (ASIPONA).

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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo en un tiempo aproximado de un año, a partir del mes de enero al mes de diciembre de 2022, realizando diversas actividades en todas las áreas correspondientes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V.

Concluyendo con un informe de actividades en el mes de enero, según el Artículo 26 de la Ley General de Archivos en el cual a la letra dice:

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado 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 su ejecución de dicho programa.

En esta etapa se define la cantidad aproximada de actividades y los periodos de trabajo para dar cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.													
NIVEL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA										
			NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ESTRUCTURAL	1	Establecer y acondicionar los espacios físicos adecuados para el manejo del archivo de concentración, bajo las medidas de seguridad y siguiendo los alineamientos que para la materia establece la Ley.	Acción específica a): Habilitar y mantener el espacio asignado con la infraestructura y equipos necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos de concentración, que asegure su resguardo, consulta y disposición de los expedientes que lo integran.										
NORMATIVO	1	Establecer procedimientos para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información.	Acción específica a): Integración y formalización del grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades productoras y documentación en el establecimiento.										
DOCUMENTAL	1	Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de control archivístico, realizando su validación ante el Archivo General de la Nación (AGN) e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidenciales, testimoniales e informativos.	Acción específica a): Actualización y mejora de los Instrumentos de control archivístico, para realizar los trámites de archivo y almacenamiento de la información de manera adecuada y organizada. Acción específica b): Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico en su caso: 1.- Taller para trámites de transferencia y baja documental; 2.- Uso de documentos y formatos para los trámites de archivo.										



COSTOS

El costo aproximado de acuerdo a las necesidades de recursos materiales y humanos para la formación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por mes de la ASIPONA DBO es de:

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES (MANTENIMIENTO Y CONSERVACION)	TOTAL POR MES APROXIMADAMENTE
122,000.00	300,000.00	422,000.00



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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 d trámite: Al integrado por documentos d 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 actualizar 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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 documentos 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



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 [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 [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]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



Espacio Empresarial. (s.f.). Manual para la Evaluación en 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).

Secretaría 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.).