



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**DOS BOCAS**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 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**



## Índice

Introducción-----	3
Marco de referencia-----	5
Justificación-----	6
Objetivo General-----	8
Objetivos específicos-----	8
Actividades y Acciones específicas-----	9
Organigrama-----	11
Requisitos-----	12
Alcance-----	13
Tiempo de implementación-----	14
Cronograma de actividades-----	15
Costos-----	16
Glosario-----	17
Marco Normativo-----	20
Bibliografía-----	23

4





# INTRODUCCIÓN

Para el API Dos Bocas, este instrumento representa un programa anual que contemple 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. 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. 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;





- 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 S.A. de C.V. integro el Sistema Institucional de Archivo en el cual designo a los responsables de archivo de trámite y concentración por cada área de acuerdo a la Ley en materia de nombramientos para cada una de las áreas que lo conforman y lo presento ante la AGN para su validación, integro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, elaboro los instrumentos de control y consulta archivístico de acuerdo al Art. 13 y 14 de la LGA y actualizo los manuales de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente (LGA y su reglamento).





## 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 6°. 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 condiciones ambientales de almacenamiento. Aspectos todos relacionados con la observancia de los preceptos normativos de la función archivística pública.

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.





## 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 para la obtención de los resultados de corto, mediano y largo plazo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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





## ACTIVIDADES Y ACCIONES ESPECÍFICAS

### 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 lineamientos que para la materia establece la Ley.

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

### Nivel normativo

**Objetivo:** 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.

**Acción específica a):** Actualizar los manuales de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente (LGA ), mediante criterios y recomendaciones específicas en materia de organización y conservación de archivos y estableciendo los formatos de control documental para préstamos ,transferencias y bajas documentales y su difusión.





### Nivel documental

**Objetivo:** Actualizar el plan de capacitación para el personal de la institución que integra el sistema y se logre la actualización de nuestros instrumentos control y de consulta archivístico para dar cabal cumplimiento al Artículo 13 de la Ley General de Archivos, 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.

**Acción específica a):** Elaborarlos instrumentos de control y de consulta archivístico de acuerdo al Art. 13 y 14 de la LGA, como mínimo el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, y los inventarios documentales, validados por el Archivo General de la Nación para realizar las estrategias y los procedimientos de organización, clasificación y conservación del Archivo de trámite y concentración, aunado a los instrumentos de control y consulta se integrará la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en materia.

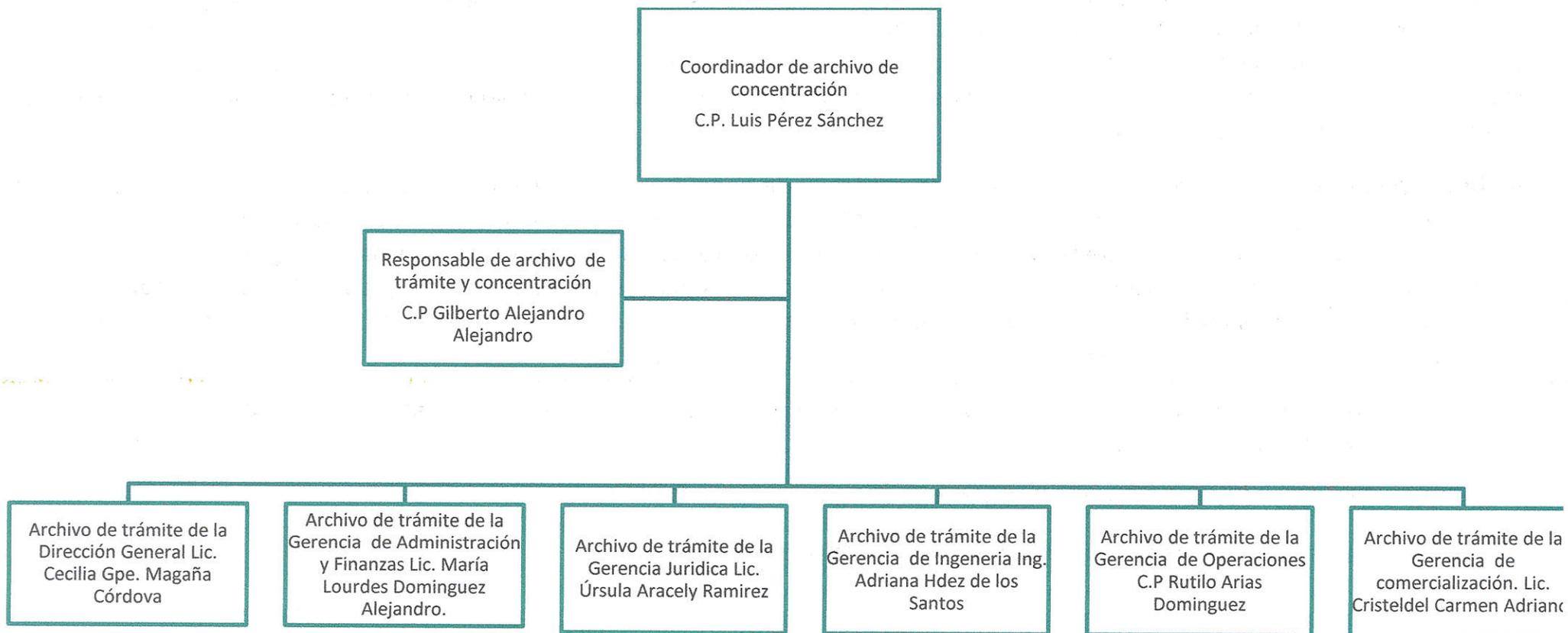
**Acción específica b):** Programa anual de capacitaciones en materia de archivo, para los servidores públicos que integran el sistema Institucional de Archivo consta de dos cursos:

- a) Taller para trámites de transferencia y baja documental.
- b) Taller de integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





## ORGANIGRAMA



Handwritten signature





## REQUISITOS

Mediante la implementación de un cuestionario a las Gerencias y Dirección General de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., se definió y documentó las necesidades de los archivos de trámite con el fin de cumplir los objetivos planteados en el Programa Anual De Archivo 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 la Administración Portuaria Integral de 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 de la entidad.
- \*Incrementar el personal que labora para realizar la conservación y organización del archivo de trámite y de concentración.
- \*Espacios limitado para archivos de trámite y.
- \*Espacio para Archivo de concentración.
- \*Etiquetas de las cajas de archivo de concentración adecuadas con descripción del contenido.
- \*Material adecuado para la organización y conservación de los archivo de trámite.

4





## 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-Dos Bocas 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.





## 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 2021, realizando diversas actividades en todas las áreas correspondientes de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

Concluyendo con un informe de actividades el mes de enero de 2022 según el Art. 26 de la Ley General de Archivos el cual dice: Los sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallado del 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.

4





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



# DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Crónograma de actividades

No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designar un espacio adecuado y equipado para la conservación de archivo de concentración, que asegure su resguardo, consulta y disposición de los expedientes que lo integran.												
2	Actualizar los manuales de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente (LGA), mediante criterios y recomendaciones específicas en materia de organización y conservación de archivos y estableciendo los formatos de control documental para préstamos, transferencias y bajas documentales y su difusión.												
3	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivístico de acuerdo al Art. 13 y 14 de la LGA, como mínimo el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, y los inventarios documentales, validados por el Archivo General de la Nación para realizar las estrategias y los procedimientos de organización, clasificación y conservación del Archivo de trámite y concentración, aunado a los instrumentos de control y consulta se integrará la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en materia.												
4	Programa anual de capacitaciones en materia de archivo, para los servidores públicos que integran el sistema Institucional de Archivo consta de dos cursos: a) Taller para trámites de transferencia y baja documental. b) Taller de integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												

Boulevard Manuel A. Romero Zurita 414, Colonia Quintín Aranda, C.P. 60006, Paraiso, Tabasco.

T: 933 333 5186

dirgral@puertodosbocas.com.mx

www.puertodosbocas.com.mx



Handwritten number 4 and a signature



## 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 APIDBO es de :

Recursos Humanos	Recursos Materiales	Total por mes aprox.
122,000	16,761.92	138,761.92

4





## 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.

**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.

**Ley:** Ley General de Archivo.





## 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.

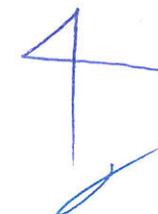
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

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.

*Handwritten signature and checkmark*





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/paraiso> [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.).

