



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional
Salina Cruz S.A. de C.V.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Interior Recinto Fiscal s/n Col. Cantarranas C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca.
T: 971 717 3070 www.puertosalinacruz.com.mx





CONTENIDO

- I. Presentación 3
- II. Antecedentes 5
- III. Objetivos 10
 - 3.1 Objetivo general 10
 - 3.2 Objetivo específico 10
- IV. Alcance..... 11
- VI. Planeación 12
- V. RECURSOS 14
 - 5.1 Recursos Humanos 14
- VI. Administración de riesgos..... 16
- VII. Cronograma de actividades..... 17
- VIII. Marco legal..... 19
- IX. Definiciones y acrónimos..... 22





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



I. Presentación

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida el 25 de julio de 1994 mediante escritura pública número 31164 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a esta entidad, título de concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994.

Debido a las peculiaridades y retos muy particulares que presenta la gestión documental en el rubro de archivos en la entidad, en los procesos de producción, trámite y conservación, no cabe duda que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), será un medio que servirá a la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V., para avanzar en la implementación de prácticas, procedimientos y controles que le permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos en un corto y mediano plazo.

Al ejecutar el plan de acciones contenidos en el programa anual, traerá como resultado la implementación de los procedimientos y a la mejora continua de la gestión documental conforme a la normatividad en materia de archivos, lo que propiciará los resultados favorables que se menciona más adelante:

- Establecerá orden en el manejo y fluidez de la información lo que facilitará la rápida interacción de las diferentes áreas de la ASIPONA.
- Habrá control en la generación e intercambio de información, datos y documentos en las operaciones sustantivas y administrativas.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Se contará de manera expedita con información para el análisis y funcionamiento de los procesos operativos sustantivos y adjetivos de la entidad;
- Se contará con herramienta que facilite la integración de los documentos de archivo que generen todas las áreas en expedientes;
- Al establecer orden, se tendrá acceso a datos que servirán a la toma de decisiones oportunamente.
- Propiciará guardar y mantener en buenas condiciones, los documentos que sirven de evidencias legales, a las prácticas que evalúen de manera interna y externamente los parámetros del Sistema de Control Interno institucional.
- Se tendrá la información que dé cumplimiento al derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, apoyando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Favorecerá la protección de datos personales;
- Facilitará 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



II. Antecedentes

Por la naturaleza jurídica de su creación, a la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V., le rige la Ley General de Archivos y demás normatividad en materia de archivos aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ley General de Archivos

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual 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.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Asimismo, el reglamento de la Ley Federal de Archivos establece en su artículo 2:

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)

IV. *Plan Anual de Desarrollo Archivístico:* Instrumento elaborado por el Área Coordinadora 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 Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Derivado de la creación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subsecretaría de Egresos y esta última por conducto de la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo, mediante oficio número DG-308.-A autorizó la estructura orgánica original de esta entidad, la cual entró en vigor a partir del 1 de agosto de 1994. En total, la estructura original constaba de 17 plazas: 1 Dirección General, 4 Gerencias, 5 Subgerencias y 7 Jefaturas de Departamento. Y para el apoyo de sus funciones encomendadas le fueron autorizadas 20 plazas operativas.

Al no haber un tercero interesado y en acatamiento a la Ley de Puertos y al Título de concesión, esta entidad asumió las actividades relacionadas con la administración, operación y servicios portuarios y conexos, por lo que se creó 1 plaza con carácter temporal, "Jefe de Departamento de Maniobras y Equipo", con vigencia del 1 de enero 1997 al 31 de diciembre de 2005.

Con fecha 1 de abril de 1998, la Capitanía de Puertos de Salina Cruz, entregó oficialmente a esta ASIPONA, las instalaciones y bienes que componen el señalamiento marítimo, ante tal situación y con el objeto de contar con personal que se encargara de los compromisos contenidos en el título de concesión, el 1 de



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



agosto de 2000, se autorizó la creación de 1 plaza de “Jefe de Departamento de Señalamiento Marítimo”. Por otro lado, a fin de dar mayor auge a la promoción del puerto, con esta misma fecha se autorizó 1 plaza para el área de comercialización, “Jefe de Departamento de Promoción”.

Con motivo de los actos terroristas suscitados en los EEUU en el 2001, México firmó el tratado internacional SOLAS, el cual establece la necesidad de contar con un OPIP en cada instalación portuaria razón por la que se creó 1 plaza de Subgerente de Protección Portuaria con vigencia temporal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Por otro lado, y a fin de contar con un área permanente en la ASIPONA que se encargara de prever situaciones que pudieran causar algún perjuicio a los intereses y patrimonios de la entidad, a partir de la misma fecha y con la misma vigencia de la plaza citada en el párrafo anterior, se autorizó 1 plaza de Subgerente Jurídico. Asimismo, con el propósito de estar en condiciones de mantener la implementación el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, se autorizó la creación con carácter temporal de la plaza Jefe de Departamento de Calidad y Ambiental, con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Según oficios números 312.A.DSTEC.-112 y 400.5.-537, y a fin de transparentar la estructura organizacional, se autorizó la conversión de las plazas temporales a presupuestales, con vigencia a partir del 1 de enero de 2006.

A inicios del 2009, se realizó solicitud ante la DGFAP para gestionar ante las dependencias globalizadoras, la autorización y registro de la modificación de estructura orgánica y plantilla del personal con vigencia del 1 de enero del 2009. El 4 de junio de 2009 mediante oficio 7.1-667/2009, se recibió comunicado de resolución favorable a la gestión solicitada. Dicha modificación consistió en la conversión de plazas mediante movimientos compensados.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



En observancia al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP mediante oficio circular 307-A.-0917, a partir del 16 de marzo y 31 de diciembre del 2010 quedaron canceladas las plazas de Almacenista y Subgerente de Operaciones respectivamente. Con estos movimientos, la entidad da cumplimiento a las prácticas y líneas de conducta de austeridad y racionalización del gasto de operación establecidas en el programa.

Actualmente como resultado de la solicitud hecha por parte de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V. para el cambio de Adscripción del puesto de Subgerencia de Servicios de Mercado y creación de una plaza operativa, misma que se llevó a cabo en el año 2014, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF de la SFP mediante oficio No. SSFP/4081214/2014 y SSFP/408/DGOR/1472/2014 de fecha 11 de diciembre del 2014, aprueba y registra el cambio de adscripción y la creación de una plaza operativa Nivel 10 de Coordinador de Operaciones.

Como resultado de los movimientos que se han presentado, desde la creación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V. a la fecha la estructura orgánica autorizada se compone de 22 plazas de mando, y para el apoyo de sus funciones cuenta con 32 plazas operativas.

Como se puede observar, debido a que la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz fue creada antes que se emitiera la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 (actualmente Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019) y su reglamento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014), cuyos ordenamientos establecen que se deberá contar con personal con un perfil definido, mismos que se encargarán de las funciones y responsabilidades relacionadas con la organización y conservación de los archivos.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Es obvio que la estructura orgánica actual de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, no cuenta con plazas para asumir la gran cantidad de funciones y responsabilidades que conlleva la producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental del sistema institucional de archivos. Por lo que resulta necesario, modificar la estructura orgánica de la entidad, cuya gestión se encuentra previsto en este "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023" (PADA 2023).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



III. Objetivos

3.1 Objetivo general

El presente programa tiene como objetivo implementar y mantener en operación el Sistema de Administración de Archivos, conforme a las formalidades que señala la Ley General de Archivos y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO-2023) obteniendo como resultado eficacia y eficiencia en el manejo de los archivos.

3.2 Objetivo específico

- Generar e implementar un programa de capacitación sobre gestión documental y administración de archivos para todo el personal sobre el tema de archivos.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Mantener identificados y clasificados los expedientes activos en los archivos de trámite.
- Contar con archivos debidamente organizados para un inventario previamente actualizado.
- Diseñar un manual en donde se describa los procedimientos específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos en la ASIPONASC S.A. de C.V., así como los documentos a utilizar para la baja documental.
- Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en materia de organización documental como de transparencia.
- Optimizar la infraestructura para Archivos de Concentración.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



IV. Alcance

Ser una herramienta que contribuya a las buenas prácticas en el control de los archivos que produzcan y administren todas las áreas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V.



VI. Planeación

Para que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) contribuya al cumplimiento del objeto social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C. V., es importante continuar con la adopción de mejores prácticas y técnicas de archivos sobre todo aprovechando el manejo de la tecnología, la cual permitirá contar con una base de datos que esté interconectado con las diferentes áreas que integran la entidad a fin de que la información sea accesible a todos los usuarios.

Por tal razón, se definen en el siguiente Cronograma de Actividades, las acciones para el mejoramiento del proceso archivístico y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre los responsables.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Actualizar el registro de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Oficio para designar RAT.	Coordinación de archivos.
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo al CADIDO 2023 que proporcione la Dirección de Patrimonio Documental (DIPAD) de la Secretaría de Marina (SEMAR).	Instrumentos de control y consulta archivística.	Titular de Coordinación Archivística.
3	Elaborar y ejecutar programa de capacitación interna para el personal responsable de archivos; área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite, correspondencia e histórico.	Constancia de capacitación.	Coordinación de archivos.
4	Realizar difusión en materia archivística a través de los medios electrónicos con los que cuenta la entidad.	Folletos, flyers e infografías.	Coordinación de archivos. Departamento de Mercadotecnia.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



5	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Titular de Coordinación Archivística.
6	Diseñar un manual en donde se describa los procedimientos específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos en la ASIPONASC S.A. de C.V., así como los instrumentos de control y consulta archivística a utilizar.	Manual de Procedimiento para el Sistema de Archivos.	Titular de Coordinación Archivística.
7	Organización de espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, especificaciones técnicas y espacio con adecuaciones y equipamiento.	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
8	Realizar inventarios en cada unidad administrativa con apoyo de la Guía Simple de Archivo.	Guía Simple de Archivo.	Responsables del Archivo de Trámite y Concentración.
9	Realizar transferencia primaria o lo que corresponda a los archivos de trámite que ya cumplieron su ciclo vital, de igual forma aplicar los procesos técnicos a los expedientes.	Oficios de transferencias primarias e inventarios de transferencia primaria.	Responsables de archivo de trámite.
10	Sistematización y digitalización de los archivos de la entidad.	Escaneo.	Responsables de archivo de trámite.
11	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que correspondan.	Cajas de archivo.	Responsables de archivo de trámite



	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyarse con el área coordinadora de archivos, para la elaboración de los instrumentos de control tales como el cuadro de clasificación archivística (CCA), Catalogo de Disposición documental (CADIDO) e Inventario Documental.▪ Aplicar una correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el archivo de trámite.▪ Lleva un control efectivo de la documentación desde su creación o ingreso hasta su transferencia primaria o donación, verificando el correcto procedimiento en materia de archivos.		
--	---	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



VI. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la entidad de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas, haciendo que afecten su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

- a) Contar con la presencia de fenómenos naturales o pandemias que retrasen las actividades laborales.
- b) No contar con una adecuada capacitación para los representantes de archivo de trámite y concentración.
- c) Archivos desorganizados y conservados de manera tradicional y no conforme a Instrumentos de Control Archivísticos.
- d) Dificultad para localizar la información que se encuentre en los archivos de concentración y trámite.
- e) Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.
- f) Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



VII. Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO													
Núm.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar el registro de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.												
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo al CADIDO 2023 que proporcione la Dirección de Patrimonio Documental (DIPAD) de la Secretaría de Marina (SEMAR).												
3	Elaborar y ejecutar programa de capacitación interna para el personal responsable de archivos; área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite, correspondencia e histórico.												
4	Realizar difusión en materia archivística a través de los medios electrónicos con los que cuenta la entidad.												
5	Integración del Sistema Institucional de Archivos.												
6	Diseñar un manual en donde se describa los procedimientos específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos en la ASIPONASC S.A. de C.V., así como los instrumentos de control y consulta archivística a utilizar.												
7	Organización de espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.												
8	Realizar inventarios en cada unidad administrativa con apoyo de la Guía Simple de Archivo.												
9	Realizar transferencia primaria o lo que corresponda a los archivos de trámite que ya cumplieron su ciclo vital, de igual forma aplicar los procesos técnicos a los expedientes.												



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



10	Sistematización y digitalización de los archivos de la entidad.																	
11	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que correspondan.																	



VIII. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 08-05-2020). Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994).

Acta Constitutiva. (Mediante escritura pública número 31164 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. El Gobierno Federal).

LEYES

Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación, México, 15 de diciembre de 1995 (Última reforma 01 de julio de 2020).

Ley de Puertos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19-12-2016).

Ley Federal de Entidades Paraestatales. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019).

Ley de Navegación y Comercio Marítimo. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 19-12-2016).

Ley de Aguas Nacionales. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma publicada DOF 06-01-2020).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 13-01-2016).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 10-11-2014).

Ley de Vías Generales de Comunicación. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940. Última reforma publicada DOF 15-06-2018)

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 19-11-2019).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2017).

Ley Federal de Derechos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 09-12-2019).

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 Federal del Trabajo. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 02-07-2019).

Ley General de Sociedades Mercantiles. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 14-06-2018).

Ley General de Bienes Nacionales. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 19-01-2018).

Ley General de Salud. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 24-01-2020).

Ley de Amparo. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada DOF 15-06-2018).

CÓDIGOS

Código de Comercio. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889. Última reforma publicada DOF 28-03-2018).

Código Civil Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 27-03-2020).

Código Federal de Procedimientos Civiles. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada DOF 09-04-2012).

Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias. (Enmiendas de 1974 en la Convención para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS)).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Puertos. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1994. Última reforma publicada DOF 02-04-2014).

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010)





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 27-01-2020).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010).

REGLAS

Reglas de Operación del Puerto de Salina Cruz.



IX. Definiciones y acrónimos

Definiciones

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Destino Final: Es la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo Histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (investigación en desarrollo rural, reconocimientos del sistema nacional de capacitación técnica rural integral, entre otras).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Lomo: parte del expediente opuesta al corte de las hojas o documentos, en la cual se pone el rótulo con los elementos mínimo para describir su contenido.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Transferencia documental: Procedimiento habitual de ingreso de expedientes de un archivo, mediante su traslado físico, una vez que han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior, dentro del ciclo vital del documento.

Transferencia primaria: Traslado físico, ordenado y controlado, de expedientes de uso esporádico de los archivos de trámite de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración, previa valoración documental primaria.

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: 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.

Acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

ASIPONA: Administración del Sistema Portuario Nacional

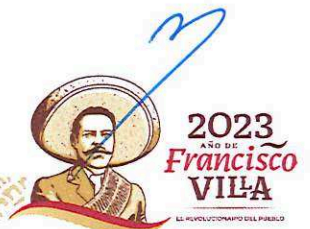


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DIPAD: Dirección de Patrimonio Documental.

SEMAR: Secretaria de marina.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) esta fundamentado en el Artículo 23, Capitulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos.

ATENTAMENTE

Ing. Edgar Barrón Jimenez

Coordinador de Archivos
Jefe del Departamento de Recursos Materiales