

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA





Contenido

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. General.....	5
2.2. Específicos	5
3. PLANEACIÓN	5
3.1. Requisitos	5
3.2. Alcance	6
3.3. Entregables y Actividades.....	6
3.4. Recursos.....	7
3.5. Tiempo de implementación	9
II. ADMINISTRACIÓN DEL PDA	10
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	10
1.1. Reporte de avances	10
1.2. Control de Cambios.....	10
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	10
2.1. Identificación de Riesgos.....	10
2.2. Análisis de Riesgos.....	11
2.3. Control de Riesgos.....	12
III. MARCO NORMATIVO	12
IV. GLOSARIO DE TERMINOS.....	17



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. (ASIPONA MAZATLÁN) es una Entidad de Gobierno Federal, que cuenta con un título de concesión, otorgado por la Secretaría de Marina (SEMAR), con el fin de llevar a cabo, como sus funciones las de Administrar, Promocionar, Construir, Desarrollar y Mantener la Infraestructura del Puerto de Mazatlán, además de operar por sí ó concesionar a terceros las terminales e instalaciones y los servicios portuarios que se presten en el puerto.

El PADA 2024 contempla varias actividades relacionadas con las buenas prácticas y en virtud que lograr una mejor estructura, en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos.

En 2017 el AGN, en conjunto con la Secretaría de la Función Pública (SFP) reforzaron los sistemas institucionales de archivo de la Administración Pública Federal para la Homologación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de disposición documental. Por lo tanto, ese año se dio inicio a la restructuración del Cuadro General de desarrollo Archivístico (CGCA) en conjunto con las ASIPONA que pertenecen a la SEMAR, con el propósito de la identificación de macro procesos y procesos de las Administraciones Portuarias y a partir de ello se actualizó el CGCA.

En 2021, la Dirección General de la ASIPONA MAZATLÁN, realiza la actualización y designación de los responsables del Archivo de Trámite de conformidad con el Artículo 13 y 14 de la Ley Federal de Archivos, así como, al responsable del Archivo de Concentración con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos; con la finalidad de organizar, conservar y administrar los archivos y documentación que genere mediante un sistema de clasificación archivística, eficaz.

Cabe mencionar que es de suma importancia que el AGN valide el CADIDO en el 2024, para poder llevar a cabo las bajas documentales ya que no se han realizado transferencias primarias y secundarias, de manera adecuada, por lo que en las ASIPONA MAZATLÁN existe la acumulación de documentación.

El personal de archivo de Trámite está aplicando los nuevos formatos para el manejo de archivos y gestión documental, pero aún se requiere de un programa de capacitación específicamente en expurgo y clasificación de documentos de tal manera, que las bajas documentales sean más concretas de acuerdo a los criterios archivísticos requeridos por la normatividad.



En los depósitos documentales del archivo de concentración, se requieren procesos de gestión y expurgo archivístico, los cuales permiten que la documentación esté dispuesta de manera oportuna y eficaz al servicio de las áreas administrativas de la ASIPONA MAZATLÁN y una correcta baja documental.

Para la elaboración de las Fichas técnicas de Valoración documental, el día 26 de febrero de 2021 se instaló el Grupo Interdisciplinario con el propósito de establecer los valores documentales y plazos de conservación de las series y subseries que conforman el Cuadro General de Disposición Documental y así mismo el CADIDO. El día 22 de noviembre de 2021 se ingresó a las oficinas de Archivo General de la Nación el CADIDO 2021 para su validación y registro, en el cual se está en la espera de su validación. Por lo cual para este CADIDO 2022 se anexan las Fichas técnicas de Valoración documental de CADIDO 2021.

1. JUSTIFICACIÓN

Con el PADA 2024 se espera obtener una guía enfocada a dar seguimiento a la sistematización de Archivos de la ASIPONA MAZATLÁN y a su vez mantenerlo en condiciones adecuadas, organizadas y con una correcta integración de los expedientes. Además de estimular a los servidores públicos la necesidad del expurgo en sus documentos.

La ASIPONA MAZATLÁN tiene como propósito en un mediano plazo, obtener la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y a su vez el CADIDO para proceder con la realización de transferencias secundarias y/o bajas documentales y así disminuir la saturación de documentos contenidos en cajas que se encuentran en los espacios físicos de las Unidades Administrativas de la Entidad.

Contar con un Plan para la modernización y permita el mejoramiento continuo en los servicios documentales y archivísticos en la ASIPONA MAZATLÁN, beneficia de la siguiente manera:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomentar la cultura de la obligación y cumplimiento al archivar los documentos de manera adecuada, generados por la Entidad en posesión de los servidores públicos.
- Permite mayor control en la producción y flujo de los documentos.
- Dar cumplimiento al principio de acceso a la Información, incentivando a la rendición de cuentas.



MARINA
SECRETARÍA DE DEFENSA



2. OBJETIVOS

2.1. General

Contar con un Sistema de Archivos Institucional conforme a las necesidades de las unidades de archivo de la ASIPONA MAZATLÁN, que establezca los objetivos, actividades y metas correspondientes para la guarda y custodia de la información resguardada en los archivos de trámite y concentración, bajo criterios uniformes que permitan la localización expedita, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

2.2. Específicos

- Seguir aplicando los procesos y formatos establecidos para garantizar la correcta organización de los archivos.
- Seguir capacitando al personal responsable del Archivo de Trámite para la operación de los diversos procesos de gestión documental.
- Fortalecimiento y validación del CADIDO por parte del AGN.

3. PLANEACIÓN

3.1. Requisitos

Las acciones necesarias para la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 son:

- Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Difusión de los lineamientos y sus respectivos formatos.
- Implementación del programa de capacitación.
- Instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos. Para garantizar su preservación a largo plazo.
- Instalación interna de fechas para la realización de Transferencias primarias.
- Periodo de transferencia de archivo de tramite a archivo de concentración.



3.2. Alcance

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoriedad para la Coordinación de Archivos de la ASIPONA MAZATLÁN y los responsables del Archivo de Trámite y concentración, así como para todos los empleados operativos de las Unidades Administrativas.

El presente programa asegura que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados conforme a las atribuciones y funciones de la Entidad, el cual, deberá ser observada por los responsables del Archivo de Trámite y Concentración logrando la producción de archivos, asimismo sistematizar las transferencias primarias y secundarias.

3.3. Entregables y Actividades

Actividad	Entregable	Área responsable
Inicio del PADA	• Acta de Aprobación del PADA. • Evidencia de su publicación en la Página de la Entidad.	Coordinación de Archivos, Comité de Transparencia.
Actualización de los instrumentos archivísticos	• Catálogo de Disposición Documental. • Guía simple de Archivos. • Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. • Acta en la que son aprobados por el Comité de Transparencia. • Fichas técnicas.	Coordinación de Archivos
Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite.	• Mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos. • Reporte de indicadores PGCM.	Coordinación de Archivos
Sistematizar las Transferencias primarias.	• Calendario de transferencias.	Coordinación de Archivos
Sistematizar los trámites de Transferencias secundarias y Bajas documentales.	• Calendario de caducidades, inventarios y oficios de trámites de solicitud de valoración al AGN.	Coordinación de Archivos
Establecer programa de capacitación en materia de archivos	• Listas de asistencia a cursos.	Coordinación de Archivos

Página 6 | 18



3.4. Recursos

3.4.1. Recursos Humanos

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PUESTO
	RESPONSABLE DE ARCHIVO: Rodrigo Andrade Aguilar	Subgerente de Administración de Recursos
	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Kimberly Jannoy Muñoz Osuna	Titular del Departamento de Transbordadores
DIRECCIÓN GENERAL	María Fernanda del Valle Santos	Secretaría Dirección General
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diana Cristina Velázquez Meza	Coordinadora de Información
SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	César Alberto Domínguez Trasviña	Subgerente de Procedimientos Legales
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Ximena León Arballo	Titular del Departamento de Gestión de Calidad
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Luz Guadalupe Rodríguez Álvarez	Secretaría Gerente de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Iris Yanet Ibarra	Coordinadora Administrativa
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Cruz del Carmen González Verdugo	Coordinadora Administrativa
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Francisco Javier Villa Osuna	Titular del Departamento de Adquisiciones
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Gloria Judith Alaniz	Auxiliar de Compras
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Sayra Carmina Zavalza Ibarra	Secretaría Ejecutiva de Gerente
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	Judith Olivas Bernal	Supervisora de Maniobras y Servicios
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA	Rafael Medina Loiza	Supervisor de Maniobras y Servicios
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	José Luis Silva Sanchez	Subgerente de Protección Portuaria
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Veronica Saldívar Nieto	Titular del Departamento de Supervisión
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Esteban Rodrigo Salas Bejarano	Titular del Departamento de Operaciones
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL	José Luis Velarde Tirado	Titular del Departamento de Recinto Fiscal
DEPARTAMENTO DE TRANSBORDADORES	Héctor Eduardo Torres Nafarrate	Titular del Departamento de Transbordadores
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Alejandro Enrique Fernandez Moreno	Auxiliar Comercialización
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Lieb Lozgam Zapata Silva	Titular del Departamento de Promoción



3.4.2. Recursos Materiales

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	Estimación de presupuesto
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional de la ASIPONA Mazatlán.	\$ 10,000.00
Realizar un programa de capacitación para los procesos técnicos y estructura del sistema de archivos.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.	\$80,000.00
Actualizar los instrumentos de control archivístico: CGCA, CADIDO y Guía simple de archivos.	Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.	\$ 30,000.00
Realización de licitación o contrato para adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A de C.V.	Cajas para archivar, estantes, hojas de etiqueta, sobres transparentes, hilo.	\$ 12,500.00
Organización del espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, extintores, guantes, cubre bocas, batas, lentes.	\$ 0
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	Papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo.	\$ 0
Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho al CONALITEG	Correo electrónico, papel bond, impresora y tóner.	\$ 0



3.5. Tiempo de implementación

3.5.1. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de la Guía de Archivo documental.												
2	Acuerdo del GI solicitud de validación de CADIDO y CGCA.												
3	Trámite y seguimiento de baja documental de Archivos contable y administrativos 1994-2004.												
4	Publicación de CADIDO en el portal Web de la entidad.												
5	Procedimiento de Auditorías Archivísticas.												
6	Elaboracion del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
7	Elaboracion del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
8	Capacitación y asesoría archivística .												

[Handwritten signature and blue ink scribbles]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

La comunicación se llevará a cabo por medio de correos electrónicos, reuniones de manera formal o informal, memorándums, oficios entre los responsables del Archivo de Trámite. El grupo interdisciplinario y el Coordinador del Archivo de la Entidad.

1.1. Reporte de avances

Se deberá reportar en la cuarta sesión ordinaria del Comité de transparencia los avances de las Actividades establecidas en el PADA, las áreas de oportunidad que se deben mejorar en base a las problemáticas obtenidas, las actividades por agregar en el PADA 2024.

1.2. Control de Cambios

En el mes de octubre se realizará una revisión de las actividades y objetivos establecidos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir de ser necesario realizar ajustes en el cronograma, agregar recursos adicionales, más actividades o la modificación de ellas, permitiendo el mejoramiento del PADA.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

2.1. Identificación de Riesgos.

Es primordial tener en cuenta los posibles riesgos que pudieran obstaculizar el alcance de los objetivos planteados en el PADA, por lo que se deben identificar y definir.

Por lo tanto, se identificaron los siguientes riesgos:

- Desconocimiento de procedimientos por parte de los Servidores Públicos y responsables del archivo de trámite.
- Responsables del Archivo de Trámite y grupo interdisciplinario indefinidos.
- Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental.
- Procedimientos desactualizados.
- Rotación de Personal.
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.
- Acumulación documental en el Archivo de Concentración.



2.2. Análisis de Riesgos.

En este apartado se especifica el grado de impacto y la frecuencia en que un riesgo suceda, con el propósito de tomarlos en cuenta y tomar acciones que los prevengan.
La siguiente tabla es de análisis cualitativa, donde asignamos un valor número del 1 al 10 la probabilidad y el impacto, en base a los criterios obtenidos por la experiencia, información histórica.

Probabilidad: donde 10 es muy probable y 1 es nada probable.
Impacto: donde 10 es muy alto y 1 es bajo.

Riesgo		Probabilidad de ocurrencia		Grado de Impacto	
Desconocimiento de los procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Responsables del Archivo de Trámite.		5	Medianamente probable	4	Alto
Responsables del Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario indefinidos. Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental.		5	Medianamente probable	4	Alto
Procedimientos desactualizados.		7	Bastante probable	4	Alto
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite		3	Poco probable	2	Moderado
Acumulación documental en el Archivo de Concentración		3	Poco probable	4	Moderado
		7	Bastante probable	4	Alto



2.3. Control de Riesgos

Riesgo	Control del riesgo
Desconocimiento de los procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Responsables del Archivo de Trámite.	Establecer programas de capacitación en materia de archivos. Implementar procedimientos y mantenerlos actualizados.
Responsables del Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario indefinidos.	Solicitar anualmente a los titulares de las Unidades Administrativas a los Responsables del Archivo de Trámite
Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental. Procedimientos desactualizados	Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. Pedir apoyo de los prestadores de Servicio Social.
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite	Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativas. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT por parte del Área Coordinadora de Archivos. Pedir apoyo de los prestadores de Servicio Social.
Acumulación documental en el Archivo de Concentración	Establecer programas de trabajo.

III. MARCO NORMATIVO

Leyes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



- Ley de Puertos.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán.
- Código Internacional para la Protección de Buques e instalaciones Portuarias.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal De La Federación.
- Código Penal Federal.



- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se Aprueban los lineamientos generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la APF y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- Anexo V del protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973 y las enmiendas de 1989, 1990 y 1991 a dicho anexo, así como las enmiendas de 1994.

Convenios

- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973.
- Convenio No.152 de la OIT relativo a la Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios.
- Convenio y Estatuto Sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y protocolo de firma, 1923.
- Acuerdo entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el gobierno de la República Popular de China sobre transporte marítimo.
- Enmiendas de 1984 al anexo del protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, mediante la resolución MEPC 14(20) del comité de protección del medio marítimo internacional marino de la organización.
- Protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973 (MARPOL 73/78).
- MEPC 16(22) del comité de protección del medio marino de la organización marítima internacional.
- Enmiendas de 1985 al protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, (referentes al protocolo I del convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, en su forma modifica



da por el correspondiente protocolo de 1978), mediante la resolución MEPC 21(22) del comité de protección del medio marino de la organización marítima internacional.

- Enmiendas de 1989 al anexo del protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973 (apéndices II y III del anexo II del MARPOL 73/78), mediante la resolución MEPC 34(27) del comité de protección del medio marino de la organización marítima internacional.
- **Lineamientos**
 - Lineamientos de Protección de Datos Personales.
 - Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
 - Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
 - Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
 - Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF en la Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Corrección de Datos Personales que formulan los Particulares.
 - Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Manuales

- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Transparencia.
- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Manual de Inducción.
- Manual de Gestión de Calidad.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Manual de integración Comité de Adquisiciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Operaciones.
- Manual de Organización API-MAZ-DG-M-02. Administración Portuaria Integral de Mazatlán S.A. de C.V.

Disposición internacional

- Tratado Comercial Entre México, Estados Unidos y Canadá.

Instructivos

- Para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Para trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Para la transferencia secundaria de archivos dictaminados con valor histórico al AGN.
- Instructivo de trabajo para el control de medios electrónicos.

Normas

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas que Regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- NOM-021-SCT4-1995
- NOM-023-SCT4-1995
- NOM -012- SCT4-1995
- NOM-033-SCT4-2013



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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 ahí 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.

Área Coordinadora de Archivos: 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 transparencia 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.

Baja documental: eliminación 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.

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.

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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, o trámite de los sujetos obligados.

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.

Inventarios documentales: Instrumentos de Consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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).

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 3 de julio de 2015.

LIC. CÉSAR ALBERTO DOMÍNGUEZ TRASVIÑA
Subgerente de Procedimientos Legales
Titular de la Unidad de Enlace

Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlan, S.A. de C.V.

LIC. JESÚS ALFREDO MARTÍNEZ TORRES
Titular del Órgano Interno de Control

Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlan, S.A. de C.V.

LIC. RODRIGO ANDRADE AGUILAR
Subgerente de Administración de Recursos
Responsable de Archivos

Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlan, S.A. de C.V.