

En la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, siendo las 12:00 horas del día 17 de marzo del 2021, en la sala de juntas ubicada en el Interior del Recinto Fiscal sin número, Colonia Centro, Código Postal 82000 en Mazatlán, Sinaloa, se llevó a cabo en segunda convocatoria, la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., la cual fue presidida por el Lic. César Alberto Domínguez Traviña, Subgerente de Procedimientos Legales, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia; el Lic. Rodrigo Andrade Aguilar, Subgerente de Administración de Recursos y Coordinador de Archivo, C.P. Adán Ernesto Flores Gómez, Titular del Órgano Interno de Control en la entidad y la Lic. Julia Fernanda Carrillo Zamacona, Auxiliar de Tesorería y Secretaria Técnica del Comité de Transparencia conforme al siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I. Aprobación del Orden del Día. -----
- II. Revisión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2021, conforme a lo dispuesto en el Artículo 39 del Reglamento del Comité de Transparencia de la entidad. -----
- III. Clausura. -----

Haciendo uso de la voz, el Presidente del Comité de Transparencia hizo su presentación y dio la bienvenida a los asistentes agradeciéndoles su presencia, acto seguido comentó que, de acuerdo a la lista de asistencia, manifestó que existía quorum para llevar a cabo la reunión.-----

En ese mismo orden de ideas, el Presidente del Comité de Transparencia, siendo las 12:00 horas del 17 de marzo de 2021, declara instalada la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité de Transparencia dio lectura y sometió a consideración de los presentes el Orden del Día, estando los miembros de acuerdo con el contenido, por lo que se aprueba el mismo. -----

A continuación, el Presidente prosigue dando lectura al punto II.- "Revisión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2021, conforme a lo dispuesto en el Artículo 39 del Reglamento del Comité de Transparencia de la entidad" integrado con los elementos enunciados en el numeral 8, fracción III del "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 día 15 de mayo del año 2017.-----

En uso de la voz, el Coordinador de Archivos de la Entidad, presenta el proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021, para llevar a cabo la realización de dicho instrumento sin omitir que dicho avance ya fue actualizado ampliamente a la fecha de esta sesión.-----



En uso de la palabra, el C.P. Adán Ernesto Flores Gómez, en el ejercicio de las facultades que la regulación vigente le encomienda y en uso de la voz externa que, como resultado del análisis realizado al contenido del proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021 de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., presentado en la sesión de mérito, en correlación con los instituido en el marco normativo que regula la materia, del cual, se permitió destacar lo documentos rectores que se detallan a continuación: Ley General de Archivos; "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en 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 día quince de mayo del año dos mil diecisiete; "Lineamientos para analizar, valorar, decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día dieciséis de marzo del año dos mil dieciséis; "Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos en Poder del Ejecutivo Federal", publicados en el referido Órgano Difusor el día tres de julio del año dos mil quince; e "Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental" emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), destacó lo siguiente:-----

Conforme a los dispuesto por el numeral 8, fracción III del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en 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 día quince de mayo del año dos mil diecisiete, corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los "Lineamientos para analizar, valorar, decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal" publicados en el referido Órgano Difusor el día dieciséis de marzo del año dieciséis, y considerando al efecto las etapas de *I. Identificación; II. Valoración; III. Regulación y IV. Control*, de las cuales, destacó por el tema que los ocupa, la etapa de la fracción *III. Regulación*, en la que se establece lo que se detalla a continuación:-----

Integrar el CADIDO en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental y contar con al menos los siguientes apartados:-----

- a) Introducción: Explicar el contexto institucional de la entidad; -----
- b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento; -----
- c) Ámbito de aplicación. Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento; -----
- d) Marco Jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicación en materia de administración de archivos de gestión documental; -----
- e) Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración; -----
- f) Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento; -----
- g) Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección; -----
- h) Hoja de cierre. Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección; y -----
- i) Fichas técnicas de valoración documental. -----



Flores Gomez Adan E.
M
M

No obstante, del análisis preciso realizado a la información proporcionada para la presente reunión, se constató que el documento que se adjuntó en la convocatoria, corresponde a los valores y vigencias de las series documentales del CADIDO Versión 2021 de la API-MAZATLÁN determinados por el Grupo Interdisciplinario de la referida Empresa de Participación Estatal Mayoritaria celebrada el día veintiséis de febrero del año dos mil veintiuno; mismo que una vez revisado en correlación con el precepto normativo y los incisos anteriores, se constató que únicamente cumple con lo dispuesto en los incisos g) y h), toda vez que se omitió atender lo demandado en los incisos a), b), c), d), e), f) e i), como se detalla a continuación: -----

Apartados	Comentarios Titular del Órgano Interno de Control
a) Introducción: Explicar el contexto institucional de la entidad;	Omite cumplir con dicho atributo.
b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;	Omite cumplir con dicho atributo.
c) Ámbito de aplicación. Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;	Omite cumplir con dicho atributo.
d) Marco Jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicación en materia de administración de archivos de gestión documental;	Omite cumplir con dicho atributo.
e) Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;	Omite cumplir con dicho atributo.
f) Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;	Omite cumplir con dicho atributo.
g) Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección	Se detalla en el cuerpo de las 7 hojas que integran el documento presentado
h) Hoja de cierre. Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección.	Se detalla en la última hoja del documento presentado.
i) Fichas técnicas de valoración documental.	Información no revisada por la inexistencia de las Fichas técnicas de valoración documental y la evidencia.

Flores Gomez Adan E.
 [Signature]
 [Signature]

Es decir que, como bien se puede apreciar, el proyecto de CADIDO 2021 de la API-MAZATLÁN presentado en la sesión que los ocupa para su revisión y/o aprobación correspondiente, solo cumple con dos de los nueve atributos establecidos al efecto.-----



Por otra parte, precisa que, conforme a lo dispuesto por el numeral 12 del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en 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 día quince de mayo del año dos mil diecisiete, el Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental; que sin embargo, con excepción de la reunión de trabajo celebrada el próximo pasado veintiséis de febrero, en la que participó en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control participó y en la cual, se instituyó y sesionó el Grupo Interdisciplinario de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., el Órgano Interno de Control a su digno cargo, no participó en ninguna reunión de trabajo relacionada con la elaboración de las Fichas técnicas de valoración correspondientes.-----

De igual forma, destaca que el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en su párrafo primero, refiere a la conformación del Grupo Interdisciplinario, y que en su párrafo segundo precisa que, dicho Grupo, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental **durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental** y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.-----

Por otra parte, menciona que dicha Ley, en su artículo 51, establece que el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.-----

Así también, que durante el proceso de elaboración del CADIDO deberá: -----

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: -----
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y -----
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario. -----

Florencia Calderón



II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; -----

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e-----

IV. Integrar el catálogo de disposición documental. -----

Reiterando que, con excepción de la reunión de trabajo celebrada el próximo pasado veintiséis de febrero, en la que participó el Órgano Interno de Control a su digno cargo y en la cual, se instituyó y sesionó el Grupo Interdisciplinario de la API-MAZATLÁN, el de la voz no participó en ninguna reunión de trabajo relacionada con la elaboración de las Fichas técnicas de valoración correspondientes.-----

Continuando con sus comentarios, el C.P. Adán Ernesto Flores Gómez, precisa que el Lineamiento Décimo Séptimo de los "*Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos en Poder del Ejecutivo Federal*", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día tres de julio del año dos mil quince, establece que las dependencias y entidades enviarán al AGN, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:-----

- I. Para registro y validación, una copia de su CADIDO en soporte físico y electrónico; -----
- II. La actualización del CADIDO de disposición documental, cuando sea el caso; o -----
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. -----

Que, no obstante, conforme a lo dispuesto por el oficio circular DG/05/2020 signado el día diecisiete de diciembre del año dos mil veinte por el Director General de la Dirección General del Sistema Nacional de Archivos del AGN, se estableció que el periodo para presentar dicho instrumento será del primero de abril al treinta de noviembre del año dos mil veintiuno.-----

Continua su intervención exponiendo que el lineamiento Sexto de los "Lineamientos para analizar, valorar, decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día dieciséis de marzo del año dos mil dieciséis, establece que además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los "Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos en Poder del Ejecutivo Federal", cada serie deberá contar con una **Ficha técnica de valoración documental** que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el CADIDO el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por las Dependencias y Entidades. -----

Flores Gomez Odean E







Por otra parte, precisa que los lineamientos Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de los "Lineamientos para analizar, valorar, decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal", establecen que para la elaboración de la Ficha técnica de valoración documental, se observarán los **criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN**, los cuales deberán estar conformados por series que reflejen las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de las dependencias y entidades.-----

De igual forma, menciona que para la elaboración de la **Ficha técnica de valoración documental**, se deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final, el cual estará integrado por un representante de cada una de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de enlace o de Transparencia, y Órgano Interno de Control. -----

Además, destacó que la Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:-----

- I. Contexto-----
 - a). Nombre de la unidad administrativa productora, y -----
 - b). Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora-----
- II. Identificación -----
 - a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie -----
 - b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie -----
 - c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie -----
 - d) Palabras claves relacionadas con la serie -----
 - e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie -----
 - f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección -----
 - g) Condiciones de acceso a la información -----
 - h) Fechas extremas, y -----
 - i) En su caso, fecha de cierre de serie -----

III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el AGN. -----

Por último y para concluir su intervención, el C.P. Adán Ernesto Flores Gómez, precisa que, previo a presentar el proyecto de CADIDO 2021 al Comité de Transparencia de la API-MAZATLÁN, se deben subsanar las omisiones y los incumplimientos antes expuestos, y acreditar que se cumplieron a cabalidad con los preceptos normativos que durante el desahogo de la presente sesión fueron expuestos.-----

Handwritten notes:
a
Hacer como cada
[Signature]





Consecuentemente y atendiendo lo expuesto por el C.P. Adán Ernesto Flores Gómez en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control, por unanimidad, el pleno del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. decide no aprobar el Catálogo de Disposición Documental 2021 presentado. -----

En uso de la voz, el presidente les cedió la palabra a los presentes a efecto de que externaran algún otro punto, a lo que manifestaron no tener temas a comentar, por lo que se procedió a la clausura de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de 2021, siendo las 12:30 horas del día de la celebración firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para la debida constancia legal.-----

Lic. César Alberto Domínguez Trasviña
Subgerente de Procedimientos Legales,
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia

Lic. Rodrigo Andrade Aguilar
Subgerente de Administración de Recursos
y Coordinador de Archivos

C.P. Adán Ernesto Flores Gómez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Julia Fernanda Carrillo Zamacona
Secretaria Técnica

