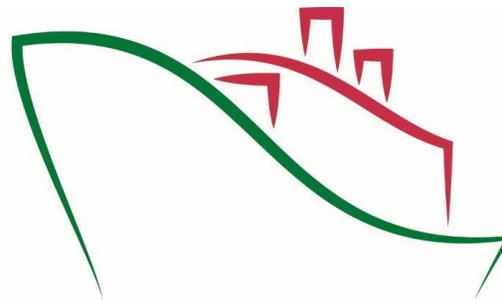


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019



MAZATLÁN

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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	6
3.1.	Requisitos.....	6
3.2.	Alcance	6
3.3.	Entregables y Actividades.....	7
3.4.	Recursos.....	7
3.5.	Tiempo de implementación	10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	11
1.1.	Reporte de avances	11
1.2.	Control de Cambios	11
2.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	11
2.1.	Identificación de Riesgos.	11
2.2.	Análisis de Riesgos.	12
2.3.	Control de Riesgos.....	13
III.	MARCO NORMATIVO	13
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	14

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

La Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. (API MAZATLÁN) es una Entidad de Gobierno Federal, que cuenta con un título de concesión, otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), 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 2019 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 APIS que pertenecen a la SCT, 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 2018, la Dirección General de la API 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 2019, 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 API 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 permitan que la documentación esté dispuesta de manera oportuna y eficaz al servicio de las áreas administrativas de la API MAZATLÁN y una correcta baja documental.

La documentación del Archivo de Concentración no está debidamente ordenada, algunas cajas de archivo han sufrido daños debido a la falta de muebles e inmueble para un espacio adecuado, esto pone en riesgo la integridad y conservación de los documentos de la API MAZATLÁN. Por lo que se pretende este 2019 hacer un contrato especializado para el logro de un archivo de concentración en las mejores condiciones, que implique cajas, estantes, elementos de seguridad tales como, extintores, botiquín, señalética, etc.

Para la elaboración de las Fichas técnicas de Valoración documental, el día 12 de enero de 2018 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.

Los Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental tienen como propósito ser elaborados en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA), los cuales fueron actualizados en el mes de enero del ejercicio 2018 y enviados al AGN para su posterior validación en febrero del mismo año. Debido a que el CADIDO no fue validado se le realizaran las correcciones solicitadas por el AGN para su pronta validación.

1. JUSTIFICACIÓN

Con el PADA 2019 se espera obtener una guía enfocada a dar seguimiento a la sistematización de Archivos de la API 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 API 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 API 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.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contar con un Sistema de Archivos Institucional conforme a las necesidades de las unidades de archivo de la API 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 2018 son:

- a. Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b. Difusión de los lineamientos y sus respectivos formatos.
- c. Implementación del programa de capacitación.
- d. Remitir el Catálogo de Disposición Documental en apego a lo establecido en los lineamientos y correcciones solicitadas por el AGN, mediante oficio DUNA/11359/2018.
- e. 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.
- f. Instalación interna de fechas para la realización de Transferencias primarias.
- g. Periodo de transferencia de archivo de tramite a archivo de concentración.
- h. Elaboración del Proyecto de Baja documental de acuerdo al CADIDO 2018, tendrá que estar terminado a más tardar para agosto 2019.

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 API 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos. Reporte de indicadores PGCM. 	Coordinación de Archivos
Sistematizar las Transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de transferencias. 	Coordinación de Archivos
Sistematizar los trámites de Transferencias secundarias y Bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a cursos. 	Coordinación de Archivos

3.4. Recursos

3.4.1. Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar al CT los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
PERSONA ASIGNADA	PUESTO	JORNADA LABORAL
Agustín ortega Valdés	Subgerente de Administración de Recursos	9:00 am – 7:00 pm

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable de archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.	
PERSONA ASIGNADA	PUESTO	JORNADA LABORAL
Gilberto González Mejía	Titular del Departamento de Transbordadores	9:00 am – 7:00 pm

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
PERSONA ASIGNADA	PUESTO	JORNADA LABORAL
Oscar Opínela Tirado	Coordinador de Informática	9:00 am – 7:00 pm
Cintha Karina Román Álvarez	Auxiliar de Control de Almacenaje	9:00 am – 7:00 pm
César Alberto Domínguez Traviña	Subgerente Procedimientos Legales	9:00 am – 7:00 pm
Angélica Medina Galindo	Coordinadora de Supervisión	9:00 am – 7:00 pm
Ximena León Arballo	Auxiliar de Adquisiciones	9:00 am – 7:00 pm
Carolina de Jesús Partida Inzunza	Coordinadora de Presupuesto	9:00 am – 7:00 pm
Iris Yanet Ibarra	Coordinadora Administrativa	9:00 am – 6:00 pm
Julia Fernanda Carrillo Samacona	Auxiliar de Recursos Humanos	9:00 am – 6:00 pm
Lieb Lozgam Zapata Silva	Titular del Departamento de Promoción	9:00 am – 7:00 pm

Jezziel López Andrade	Coordinador Administrativo	9:00 am – 7:00 pm
José Luis Silva Sánchez	Subgerente de Protección Portuaria	9:00 am – 7:00 pm
Esteban Rodrigo Salas Bejarano	Titular del Departamento de Operaciones	9:00 am – 7:00 pm
Verónica Saldívar Nieto	Titular del Departamento de Supervisión	9:00 am – 7:00 pm
Franklin Benítez Casanova	Subgerente del Ingeniera y Ecología	9:00 am – 6:00 pm
Miguel Ángel Maya Álvarez	Titular del Departamento de Recinto Fiscal	9:00 am – 7:00 pm
José Luis Velarde Tirado	Coordinador de Supervisión	9:00 am – 7:00 pm
Cornelio González Amillano	Supervisor de Maniobras y Servicios	9:00 am – 6:00 pm

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 API Mazatlán.	\$ 0
Realizar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.	\$10,000.00
Actualizar los instrumentos de control archivístico: CGCA, CADIDO y Guía simple de archivos.	Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.	\$ 0
Realización de licitación o contrato para adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento de Archivo de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán S.A de C.V	Cajas para archivar, estantes, hojas de etiqueta, sobres transparentes, hilo.	\$ 250,000.00
Organización del espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, extintores, guantes, cubre bocas, batas, lentes.	\$ 20,000.00
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.	\$ 15,000.00

3.5. Tiempo de implementación

3.5.1. Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en la página web de API MAZATLÁN.												
2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos												
3	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos y Criterios Específicos Para La Organización y Conservación De Los Expedientes Y Archivos de La Administración Portuaria Integral De Mazatlán.												
4	Enviar el catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación. (Fecha límite 8 de Febrero)												
5	Capacitación y asesoría archivística e implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
6	Solicitud al CONALITEG para realizar donación de papel archivo y papel de desecho.												
7	Realización de licitación o contrato para la adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento del archivo de la API MAZATLÁN.												
8	Organización del espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.												
9	Gestión de transferencias primarias.												
10	Gestión de transferencias secundarias.												
11	Elaboración de un inventario de expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental de las diferentes áreas que ya cumplieron con su vigencia según el Catalogo de Disposición Documental. (Responsable de archivo de concentración)												
12	Gestión de bajas documentales.												
13	Someter a consideración del Comité de Transparencia de la API la baja documental de expedientes de las áreas que ya cumplieron su vigencia de acuerdo a los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.												
14	Realizar la solicitud de baja documental de expedientes previamente autorizada por el comité de Transparencia, ante el Archivo General de la Nación												
15	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020												

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 2019.

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.	5	Medianamente probable	4	Alto
Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental.	7	Bastante probable	4	Alto
Procedimientos desactualizados.	3	Poco probable	2	Moderado
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite	3	Poco probable	4	Moderado
Acumulación documental en el Archivo de Concentración	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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos

IV.GLOSARIO DE TERMINOS

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.

Comité de Transparencia: instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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.

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 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 43 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.P AGUSTÍN ORTEGA VALDÉS
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS