



Marina
Secretaría de Marina



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO No. ASIPONATUX-UT-074/2024

Tuxpan, Veracruz, a 05 de noviembre de 2024.

ESTIMADO [A] CIUDADANO [A] SOLICITANTE

Hago referencia a su Solicitud de Información 330001824000043, misma que fue recibida el día 08 de octubre de 2024, en esta Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A de C.V., mediante la cual se solicita:

Descripción de la solicitud

- Oficio de validación de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.
- En caso de no tener el oficio de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, oficio de observaciones de por qué no se registra ante el Archivo General de la Nación.

Respuesta:

Con fundamento en lo que para tales efectos señala el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 3°, 4°, 45 fracciones II, III, IV, y V, y demás relativos aplicables a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sírvase encontrar la respuesta a su Solicitud de Información suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, en archivo adjunto.

Con la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona respecto de la información en posesión de este sujeto obligado; ***le informamos que Usted podrá interponer, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación;*** cuando se le haya notificado la clasificación de la información; la declaración de inexistencia de información; la declaración de incompetencia por el sujeto obligado; la entrega de la información incompleta; la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; la falta de respuesta dentro del plazo establecido en la Ley; la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; la entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible; por los costos o tiempos de entrega; la omisión de trámite a su solicitud; la negativa de permitir la consulta directa; por la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivos en la respuesta; u orientación del trámite. Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 142, 143, 144, 145 al 158 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De manera enunciativa, más no limitativa; se describen tres opciones para presentar el recurso de revisión:

Por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Ingrese a la Plataforma Nacional de Transparencia.

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>



Marina
Secretaría de Marina



2. Por correo electrónico, o mensajería. Puede enviarlo a la Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. o bien, al INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos) a las siguientes direcciones:

- unidaddetransparencia@puertotuxpan.com.mx

- Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. con domicilio en Carretera a la Barra Norte, KM. 6.5 Colonia Ejido la Calzada, CP. 92880, Tuxpan, Veracruz, en un **horario de 08:30 a 18:00 horas de lunes a viernes**. Con el fin de facilitar el acceso a las instalaciones y para adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar.

- Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. Con domicilio en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX.

3. En forma personal, ante la Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. o bien, ante el INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos) en las direcciones antes descritas.

Cuando sea por medio de un escrito libre; deberá contener el nombre completo del recurrente, así como el domicilio e indicar el medio para recibir notificaciones (puede ser el correo electrónico), la dependencia o entidad, ante la que presentó la solicitud que impugna, en el caso que ocupa la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., la fecha en que recibió la respuesta o notificación, una copia de la respuesta o resolución proporcionada, así como explicar el acto que se recurre y sus puntos petitorios (ver artículo 144 LGTAIP).

Saludos

ATENTAMENTE

MTRO. OMAR SALAS JÁCOME
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Marina
Secretaría de Marina



Gerencia de Administración y Finanzas.
Asunto: Respuesta Solicitud de Información
número 330001824000043

Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., a 05 de noviembre de 2024.

Solicitud de Información: 330001824000043

Unidad Administrativa Responsable: Gerencia de Administración y Finanzas.

Modalidad de entrega: Entrega por internet en la PNT.

Estimado [a] Ciudadano [a] Solicitante:

Hago referencia a su solicitud de información 330001824000043

Descripción clara de la solicitud de información:

** oficio de validación de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.*

** En caso de no tener el oficio de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, oficio de observaciones de por qué no se registra ante el Archivo General de la Nación.*

RESPUESTA:

En atención a su petición, se adjunta Oficio número DG/DDAN/3038/2024 de fecha 16 de octubre del año en curso, recibido el 29 del mismo mes y año, emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, del Archivo General de la Nación, mediante el cual exhorta a este sujeto obligado a atender las observaciones emitidas a los instrumentos archivísticos de esta entidad.

ATENTAMENTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



29 OCT. 2024
RECIBIDO
HORA: 12:44hr FIRMA: *Chikur*

Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Cumplimiento Normativo

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto"

Núm. de oficio: DG/DDAN/3038/2024
Núm. de expediente: AGN2S.5/73/2024

Ref.: ASIPONATUX-GAF-1265/2024
De fecha 28 de junio de 2024

Asunto: Registro y Validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2024.

LC ISABEL TOLEDO TERÁN
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S. A. DE C. V.
P R E S E N T E

En atención al oficio de referencia, mediante el cual solicita el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de **Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.** se hace de su conocimiento que después de analizar el instrumento en cuestión, se detectó que este no cumple con la metodología y requisitos mínimos que indica la normatividad archivística vigente.

Por lo anterior, se le comunica que el instrumento antes referido no refleja el trabajo de análisis archivístico en la elaboración de este, de conformidad con el Artículo 53 Fracción II de la Ley General de Archivos (LGA), motivo por el cual no procede su registro y validación, se le recomienda que tanto el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario actúen conforme a los Artículos 28 Fracción I, 50, 51 Fracción I, II, III y IV, 52 Fracción III y IV de la LGA; y en conjunto con las Unidades Administrativas unan esfuerzos para elaborar dicho instrumento que cumpla con los criterios archivísticos para su validación.

El Archivo General de la Nación, con base en la normatividad vigente en materia de archivos, exhorta a **Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.** a atender las siguientes observaciones:

1. Se debe anexar el **acta original** en donde someten a consideración del Grupo Interdisciplinario sus Instrumentos de Control Archivísticos.



2. Deben respetar la estructura que se menciona en el 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 en el Artículo 8 que a la letra dice: "Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los LAVDDFD, y considerando al efecto las siguientes etapas:

I. Identificación: Investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, que estarán contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;

II. Valoración: Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las fichas técnicas de valoración documental.

*III. Regulación: Integrar el Catálogo de disposición documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental. **El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:***

- a) Introducción. Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;***
- b) Objetivo general. Enunciar la finalidad del instrumento;***
- c) Ámbito de aplicación. Indicar e personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;***
- d) Marco jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y 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, deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente Catálogo de disposición documental consta de ____ secciones y ____ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final" y al final, nombre y firma de la Coordinación de Archivos.***



i) Fichas técnicas de valoración documental...

IV. Control: Aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por parte de la Coordinación de Archivos, incluyendo las firmas de los funcionarios autorizados y remitirlo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

3. En el Catálogo de Disposición Documental se deberá especificar en el apartado de "Metodología" que **"la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente"**.
4. Deberá integrar al Catálogo de Disposición Documental, el listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y tendrá que integrarse después de la hoja de cierre. se les recuerda que el DCAI "son aquellos producidos de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello".
5. Tendrán que respetar los nombres de las series documentales comunes que vienen estipulados en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado en la página oficial del Archivo General de la Nación, por lo que **no deben alterar el nombre o cambiarlo; así mismo, no podrán adicionar series o subseries comunes.**

Nombre de la serie en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN	Nombre en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales
8C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	8C.6 Desarrollo redes de comunicación de voz y datos



6. Deberán homologar el nombre de las siguientes series documentales en su Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ya que la información registrada no coincide:

Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
Sin registro	1C.4 Códigos
Sin registro	1C.8 Acuerdos generales
Sin registro	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.3 Registro y certificación de firmas	Sin registro
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	Sin registro
2C.7 Estudios, dictámenes e informes	Sin registro
2C.8 Juicios contra la dependencia	Sin registro
2C.9 Juicios de la dependencia	Sin registro
2C.10 Amparos	Sin registro
2C.11 Interposición de recursos administrativos	Sin registro
2C.13 Inspección y designación de peritos	Sin registro
2C.16 Inconformidades y peticiones	Sin registro
3C.2 Programas y proyectos en materia de programación	Sin registro
3C.3 Procesos de programación	Sin registro
3C.4 Programa anual de inversiones	Sin registro
3C.5 Registro programático de proyectos institucionales	Sin registro
3C.6 Registro programático de proyectos especiales	Sin registro
3C.7 Programas operativos anuales	Sin registro
3C.8 Disposiciones en materia de organización	Sin registro
3C.9 Programas y proyectos en materia de organización	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Sin registro
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de	Sin registro
3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Sin registro
3C.16 Descentralización	Sin registro
3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación	Sin registro
3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación	Sin registro
3C.19 Análisis financiero y presupuestal	Sin registro
3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Sin registro
4C.3 Expediente único de personal	Sin registro
4C.4 Registro y control de puestos y plazas	Sin registro
4C.9 Control disciplinario	Sin registro
4C.11 Estímulos y recompensas	Sin registro
4C.12 Evaluaciones y promociones	Sin registro
4C.13 Productividad en el trabajo	Sin registro
4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando	Sin registro
Sin registro	4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Sin registro
4C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Sin registro
4C.23 Servicio social de áreas administrativas	Sin registro
4C.24 Currícula de personal	Sin registro
4C.28 Servicio profesional de carrera	Sin registro
5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Sin registro
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	Sin registro
5C.4 Ingresos	Sin registro
5C.5 Libros contables	Sin registro
5C.6 Registros contables (glosa)	Sin registro
5C.7 Valores financieros	Sin registro
5C.8 Aportaciones a capital	Sin registro
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	Sin registro
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	Sin registro
5C.15 Transferencias de presupuesto	Sin registro
5C.16 Ampliaciones del presupuesto	Sin registro
5C.17 Registro y control de pólizas de egresos	Sin registro
5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos	Sin registro
5C.19 Pólizas de diario	Sin registro
5C.22 Control de cheques	Sin registro
5C.23 Conciliaciones	Sin registro
5C.24 Estados financieros	Sin registro
5C.25 Auxiliares de cuentas	Sin registro
5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
5C.27 Fondo rotatorio	Sin registro
5C.28 Pago de derechos	Sin registro
6C.3 Licitaciones	Sin registro
6C.4 Adquisiciones	6C.4 Adquisiciones
6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Sin registro
6C.6 Control de contratos	6C.6 Control de contratos
6C.7 Seguros y fianzas	6C.7 Seguros y fianzas
6C.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Sin registro
6C.9 Bitácoras de obra pública	Sin registro
6C.11 Precios unitarios en obra pública y servicios	Sin registro
6C.12 Asesoría técnica en materia de obra pública	Sin registro
6C.14 Registro de proveedores y contratistas	Sin registro
6C.15 Arrendamientos	Sin registro
6C.16 Disposiciones de activo fijo	Sin registro
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Sin registro
6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Sin registro
6C.24 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Sin registro
6C.26 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Sin registro
7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales	Sin registro
7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia	Sin registro
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Sin registro
7C.10 Servicios especializados de mensajería	Sin registro
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	Sin registro
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	Sin registro
7C.13 Control de parque vehicular	Sin registro
7C.14 Control de combustible	Sin registro
7C.16 Protección civil	Sin registro
Sin registro	8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Sin registro
8C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	8C.6 Desarrollo redes de comunicación de voz y datos
8C.7 Disposiciones en materia de informática	Sin registro
8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	Sin registro
8C.10 Seguridad informática	Sin registro
Sin registro	8C.11 Desarrollo de sistemas
8C.12 Automatización de procesos	Sin registro
8C.16 Administración y servicios de archivo	Sin registro
8C.17 Administración y servicios de correspondencia	Sin registro
8C.20 Administración y preservación de acervos digitales	Sin registro
8C.25 Servicios y productos en Internet e intranet	Sin registro
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
9C.4 Materia multimedia	Sin registro
9C.5 Publicidad institucional	Sin registro
9C.6 Boletines y entrevistas para medios	Sin registro
9C.7 Boletines informativos para medios	Sin registro
9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Sin registro
9C.14 Actos y eventos oficiales	Sin registro
9C.15 Registro de audiencias públicas	
Sin registro	9C.16 Invitaciones y felicitaciones
10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Sin registro
10C.3 Auditoría	Sin registro
Sin registro	10C.4 Visitadurías
10C.5 Revisiones de rubros específicos	Sin registro
10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Sin registro
10C.7 Participantes en comités	Sin registro
10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades	Sin registro
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	Sin registro
10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Sin registro
10C.11 Responsabilidades	Sin registro
10C.12 Inconformidades	Sin registro
10C.13 Inhabilitaciones	Sin registro
10C.14 Declaraciones patrimoniales	Sin registro
10C.16 Libros blancos	Sin registro
11C.7 Programas a mediano plazo	Sin registro
11C.8 Programas de acción	Sin registro



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
Sin registro	11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10 Sistema nacional de información estadística	Sin registro
11C.13 Desarrollo de encuestas	Sin registro
11C.19 Indicadores	Sin registro
11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Sin registro
12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Sin registro
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Sin registro
12C.4 Unidades de enlace	Sin registro
12C.5 Comité de información	Sin registro
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	Sin registro
12C.8 Clasificación de información reservada	Sin registro
12C.9 Clasificación de información confidencial	Sin registro
12C.10 Sistemas de datos personales	Sin registro
1S.1 Asamblea general de accionistas	1S.1 Tarifas
1S.3 Comité de operación del puerto	Sin registro
Sin registro	1S.5 Programa de vinculación puerto ciudad
Sin registro	1S.6 Cesión parcial de derechos
Sin registro	1S.7 Prestadores de servicios portuarios
2S.1 Puerto	2S.1 Sin registro
2S.2 Atraque	2S.2 Embarcaciones
2S.3 Muelle	2S.3 Supervisión de operaciones portuarias
2S.4 Almacenaje	Sin registro
Sin registro	2S.6 Muelle



Catálogo de Disposición Documental de ASIPONA Tuxpan	Cuadro General de Clasificación Archivística de ASIPONA Tuxpan
Sin registro	2S.7 Almacenamiento
Sin registro	2S.9 Agencias consignatarias
Sin registro	2S.10 Seguridad y protección portuaria
Sin registro	2S.11 Comité de operaciones
Sin registro	2S.14 Control de acceso
3S.1 Servicio de pilotaje	3S.1 oficios
3S.2 Servicio de lanchaje	3S.2 Memorándums
3S.3 Servicio de remolque	Sin registro
3S.4 Servicio de amarre de cabos	3S.4 Circulares
3S.5 Suministro de combustible	Sin registro
3S.6 Servicio de recolección de basura	Sin registro
3S.7 Servicio de reparación naval	Sin registro
3S.8 Servicio de recolección de residuos peligrosos	Sin registro
3S.9 Servicio de maniobras	Sin registro
3S.10 Servicio de avituallamiento	Sin registro
3S.11 Servicios conexos	Sin registro
4S.1 Gestión parcial de derechos y obligaciones	4S.1 Secretaría de gobernación
Sin registro	4S.3 Secretaría de Marina
Sin registro	4S.4 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Sin registro	4S.5 Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales
Sin registro	4S.8 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, pesca y Alimentación
Sin registro	4S.9 Secretaría de Comunicaciones y transportes
Sin registro	4S.10 Secretaría de la Función Pública



7. Deberán homologar el nombre de la Serie **"1S.3 Comité de operación del puerto"**, ya que hay diferencia entre lo registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental
8. La hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental además de incluir la leyenda **"El presente Catálogo de disposición documental consta de __ secciones y __ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final"**, deberá contar únicamente con la firma del coordinador de archivos.

Cabe señalar que el Grupo Interdisciplinario solo debe firmar el Acta donde se somete a consideración los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y Fichas Técnicas de Valoración Documental.
9. El número de series documentales reportadas en la hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental (CDD), de la ASIPONA Tuxpan, no coincide con el número total de las series, por lo que tendrán que realizar el conteo correcto.
10. Deberán replantearse la eliminación de las series documentales **"8C.16 Administración y servicios de archivo"** y **"8C.21 Instrumentos de consulta"**, ya que en estas series se archivan los servicios que brinda el archivo dentro de su institución, así como los instrumentos de control y consulta (Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, etc.), los cuales tienen valores históricos.
11. Dentro de su Catálogo de disposición Documental, en la serie documental **"4C.3 Expediente único de personal"** deberán determinar en conjunto con su Grupo Interdisciplinario, la técnica de selección que, de acuerdo con las características de la documentación, se adecue a la serie, ya que colocan doble técnica de selección. Lo anterior lo puede observar en el **Anexo 1**.
12. Dentro de su Catálogo de Disposición Documental, en la serie documental **"4C.5 Nomina de pago de personal"** deberán determinar en conjunto con su grupo interdisciplinario, la técnica de selección que, de acuerdo con las características de la documentación, se adecue a la serie, debido a que **no** colocan técnica de selección. Lo anterior lo puede observar en el **Anexo 2**.
13. Dentro de su Catálogo de disposición Documental, en la serie documental **"4C.3 Expediente único de personal"** dentro del campo **"observaciones"** colocan la siguiente leyenda *"La entidad mantiene una plantilla de personal cuya rotación es muy baja. El*



*promedio de antigüedad del 90%, oscila entre 20 y 25 años. Por lo que es necesario mantenerlos en trámite este tiempo”, por lo que deberán eliminar dicha leyenda ya que la vigencia documental corre a partir del cierre del expediente. **Anexo 3***

14. El nombre de las series sustantivas en el Catálogo de Disposición Documental debe coincidir con las series sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que deberán homologar el nombre de sus series documentales sustantivas, ya que se encontró diferencia entre lo registrado en el Catálogo de Disposición Documental y su Cuadro General de Clasificación Archivística.

15. Deben **utilizar el formato** de Ficha Técnica de Valoración Documental que se encuentra en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental e **integrar todos los numerales** de los cuales se compone, así como respetar el orden, ya que se identificó que falta el siguiente.

a. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No ____

16. Deberán homologar el código de serie de las siguientes Series Documentales, ya que hay diferencia entre lo registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental. Lo anterior lo puede observar en el **Anexo 4**.

- 2S.2 Atraque
- 2S.3 Muellaje
- 2S.4 Almacenaje

17. En todas sus Fichas Técnicas de Valoración Documental en el apartado **“Área de identificación”** deberán registrar los elementos unidad administrativa y área generadora.

Al respecto, se entiende como **“Unidad administrativa”** al Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades y **“Área generadora”**, a la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las Subdirecciones, Jefaturas de departamento, etc.

18. En todas sus Fichas Técnicas de Valoración Documental en el **“Marco Jurídico que fundamenta la serie”, repiten fundamento**, no se puede utilizar el mismo fundamento legal para más de una serie documental; de ser el mismo articulado podría estar desagregando una misma serie documental, por lo que deberá registrar el párrafo e indicar el artículo, fracción, inciso o numeral del cual se fundamente la función (serie documental).



Asimismo, le comento que, para identificar la función (Serie documental), será necesario realizar un análisis integral de su marco jurídico normativo, para que identifique sus atribuciones de las cuales se desprenden los procesos (serie documental) que permiten atender dicha atribución.

19. En las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), en su apartado de **“Tipo documental producido”** mencionan: **publicación en periódicos, , información de arribos de las embarcaciones comerciales, información de la mercancía movilizada, consulta remota, metas de productividad calendarizadas, montos de inversión, relación del equipo propio o el que aplique, relación de vehículos para ingreso y operación, relación del equipo de oficina, evidencias fotográficas de la instalación, la terminal**, los cuales no son tipos documentales, por lo que es importante que revisen sus procesos e identifiquen todos y cada uno de los documentos que producen en el desahogo de su función, para que los registren en la FTVD correspondiente.

- 1S.2 Consejo de Administración
- 2S.1 Puerto
- 2S.2 Atraque
- 2S.3 Muellaje
- 2S.4 Almacenaje
- 3S.1 Servicio de pilotaje
- 3S.2 Servicio de lanchaje
- 3S.3 Servicio de remolque
- 3S.4 Servicio de amarre de cabos
- 3S.5 Suministro de combustible
- 3S.6 Servicio de recolección de basura
- 3S.7 Servicio de reparación naval
- 3S.8 Servicio de recolección de residuos peligrosos
- 3S.9 Servicio de maniobras
- 3S.10 Servicio de avituallamiento
- 3S.11 Servicios conexos
- 4S.1 Cesión parcial de derechos y obligaciones

20. En las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental en su apartado **“Tipo documental producido”**, se debe diferenciar entre documentos de requisito y documentos producidos por el proceso.

Los documentos de requisito son aquellos que el solicitante de un trámite requiere para iniciarlo; por lo cual no los genera el sujeto obligado, por ejemplo: **copia RFC, comprobante**



de domicilio, nombre o razón social de quien suscribirá el contrato, escritura constitutiva, poderes generales y nombramientos, poderes especiales, INE apoderado o en su caso persona física, acta de nacimiento (según el caso), última declaración anual, estados de cuenta bancarios, estados financieros auditados, organigrama de la empresa, registro obrero-patronal, constancia de alta y aseguramiento del IMSS, respecto de los trabajadores que utilice para la prestación de los servicios, registro obrero-patronal y constancia de alta y aseguramiento del IMSS de los empleados temporales o contratados a nombre de otra empresa, carta compromiso de calidad y productividad, carta compromiso de cumplimiento ambiental, carta compromiso contratación de los seguros y cumplimiento de la fianza correspondiente, declaración firmada de que conoce el modelo de contrato que en su caso sería firmado, plan de negocios, carta compromiso del cumplimiento de todas las disposiciones en materia de protección civil para casos de emergencias y de seguridad e higiene establecidos por la administración o en su caso, certificado expedido por la secretaría de comunicaciones y transportes que los acredite para el servicio en el puerto, registro ante la secretaría de comunicaciones y transportes de su equipo de radio comunicación vhf banda marina.

Por lo anterior en el apartado de tipología documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que se indican a continuación se deben registrar solo los documentos que se producen en el ejercicio de la función y atribución.

- 3S.1 Servicio de pilotaje
- 3S.2 Servicio de lanchaje
- 3S.3 Servicio de remolque
- 3S.4 Servicio de amarre de cabos
- 3S.5 Suministro de combustible
- 3S.6 Servicio de recolección de basura
- 3S.7 Servicio de reparación naval
- 3S.8 Servicio de recolección de residuos peligrosos
- 3S.9 Servicio de maniobras
- 3S.10 Servicio de avituallamiento
- 3S.11 Servicios conexos
- 4S.1 Cesión parcial de derechos y obligaciones

21. En las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental en apartado **“Palabras claves relacionados con la serie”**, colocan tipos documentales o términos que ya se encuentran en el nombre de la serie, se les recuerda que deben registrar palabras clave que apoyen a la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, sin necesidad de



- 1S.1 Asamblea General de accionistas (actas)
- 1S.2 Consejo de administración (Convocatoria, acta, acuerdo)
- 1S.3 Comité de operación del puerto (proyecto, estudios, lineamientos)
- 3S.1 Servicio de pilotaje (solicitud, contrato)
- 3S.2 Servicio de lanchaje(solicitud)
- 3S.3 Servicio de remolque (solicitud, contrato)
- 3S.4 Almacenaje (solicitud)
- 3S.5 Suministro de combustible (solicitud, certificado)
- 3S.6 Servicio de recolección de basura (solicitud, permiso)
- 3S.7 Servicio de reparación naval (permiso)
- 3S.8 Servicio de recolección de residuos peligrosos (permiso)
- 3S.10 Servicio de avituallamiento (Contratos, permisos)
- 3S.11 Servicios conexos (Contratos, permisos)

22. En todas sus Fichas Técnicas de Valoración Documental en el apartado **"Valores documentales de la serie"** tienen que establecer el criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación con **valor administrativo**; además de mencionar y desglosar la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental para el **valor legal o fiscal/contable**, como se menciona en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

23. En la siguiente Ficha Técnica de Valoración Documental, en el apartado **"Nombre y puesto del responsable del área productora"** deberá coincidir con la registrada en el área de identificación **"unidad administrativa"**.

- 1S.3 Comité de operación del puerto



Anexo 1

4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	3	5	X		X	La entidad mantiene una plantilla de personal cuya rotación es muy baja. El promedio de antigüedad del 90%, oscila entre 20 y 25 años. Por lo que es necesario mantenerlos en trámite este tiempo
4C.4	Registro y control										

Anexo 2

4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal			X	2	10	12				
4C.6	Reglamento y salarios de personal	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vocaciones, descuentos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			

Anexo 3

4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	3	5	X		X	La entidad mantiene una plantilla de personal cuya rotación es muy baja. El promedio de antigüedad del 90%, oscila entre 20 y 25 años. Por lo que es necesario mantenerlos en trámite este tiempo
4C.4	Registro y control	X									



Anexo 4

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
Serie documental:		Atrake							
Unidad administrativa:		Dirección General							
Nombre del área:		Gerencia de Comercialización							
Código de la sección:	25	Nombre de la sección:	Uso de la Infraestructura Portuaria						
1. Código de la serie:	25.1	Nombre de la serie:	Atrake						
2. Código de la subserie:		Nombre de la subserie:							

Código	Descripción										
25	Uso de la Infraestructura Portuaria										
25.1	Puerto	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
25.2	Atrake	X				10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
25.3	Muelle	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
25.4	Almacén	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%

Se recuerda que la atención de las observaciones anteriores se deberá realizar, en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental de la versión enviada con número de oficio no. **ASIPONATUX-GAF-1265/2024** de fecha 28 de junio de 2024.

Por lo anterior se le informa, que su Catálogo de Disposición Documental **NO PROCEDE** su registro y validación, de conformidad con el numeral 14 de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, y en consecuencia no puede tomarse como un instrumento normativo en materia de disposición documental.

Por lo consiguiente, se exhorta a **Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.** a solventar las observaciones y emitir un instrumento apegado a la normatividad aplicable en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio.



No omito comentarle que, si considera necesario el acompañamiento para la modificación de su instrumento de control, el Archivo General de la Nación está en la mejor disposición de brindarle orientación, por lo que de estar interesado deberá solicitar se le agende una cita al con la Lic. Elsa Saavedra Castro, subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico al correo electrónico esaavedrac@agn.gob.mx con copia al correo jvizuet@agn.gob.mx para el Lic. José Luis Vizuet Chávez, jefe del Departamento de Validación de Instrumentos de Control.

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL



MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MQM/ESC/JLVC*pr

FICHA: 2711/2024