


PUERTOS DE CAMPECHE


ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

ANTECEDENTES	3
CONSIDERANDO	3
ACUERDO	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
OBJETIVO	5
INTERPRETACIÓN	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	5
DEFINICIONES	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	8
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL	8
FUNCIONES COORDINADOR DE ARCHIVOS	9
FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES	11
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	12
FUNCIONES	13
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	16
FUNCIONES	16
DEL ARCHIVO HISTÓRICO	19
FUNCIONES	20
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	20
ESTABLECIMIENTO GRUPO INTERDISCIPLINARIO	20
FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	20
FORMA DE DESEMPEÑARSE	21
ACTIVIDADES	21
DE LOS DOCUMENTOS	22
CRITERIOS	22
DOCUMENTOS ACTIVOS	23
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	24
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	24

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	25
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y USO	25
DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	28
APERTURA DE EXPEDIENTES	28
EXPEDIENTES CONCLUIDOS	30
DESTINO FINAL Y BAJA DOCUMENTAL	31
RESPONSABLES	31
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	31
DICTAMEN DE DESTINO FINAL	32
ACCIONES POR REALIZAR EN CASO DE DETECTAR DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O ARCHIVO HISTÓRICO	33
ANEXOS	
1 FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	34
2 INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	35
3 INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	36
4 INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	37
5 INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	38
6 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	39
7 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	40
8 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	41
9 FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL	42
10 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	43
11 TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO	44

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DENOMINADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V. EXPIDE LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

ANTECEDENTES


En términos de lo dispuesto en la fracción XXVII del artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Campeche así como del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del propio Estado, y 20 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la Administración Portuaria Integral S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada el 6 de octubre de 1995 y cuyo objeto social es la administración portuaria integral de los puertos del estado de Campeche, Campeche, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el gobierno federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el estado de Campeche, Camp., así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

El presente documento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en la Administración Portuaria Integral; así como las obligaciones y responsabilidades en el manejo de documentos e información.

En virtud de los antecedentes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

Que la Ley General de Archivos, de conformidad con su artículo 1, "tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios".

Que el artículo 20 de la Ley General de Archivos dispone que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, CRITERIOS, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Que la correcta organización archivística contribuye a sentar las bases para la modernización y eficiencia de todas las actividades de la Administración Portuaria Integral, a la vez que brinda elementos sólidos para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilita y controla su consulta y destino final, así como permite la adecuada conformación de la memoria institucional.


Que actualmente se incrementa la producción de archivos electrónicos y es necesario regularlos desde la perspectiva de su control archivístico, como señala el Capítulo IX de la Ley General de Archivos.

Que el Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral, en su artículo _____, señala como una de las atribuciones del Consejo de Administración el emitir los lineamientos necesarios para _____ siendo indispensable implementar un Sistema Institucional de Archivos, con el fin de garantizar la correcta administración, organización, conservación y consulta de los expedientes de archivo; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 6o, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción II, 4 fracción LVI, 5, 10, y 11 de la Ley General de Archivos; _____ de la Ley Estatal de Archivos y _____ del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral, el Consejo de Administración emite el presente:

ACUERDO

Único.- Se emite los Criterios para la Organización y Preservación de los Archivos de la Administración Portuaria Integral, conforme a lo siguiente:

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28	

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Criterios establecen procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las unidades administrativas de la Administración Portuaria Integral.

Artículo 2. La interpretación de los presentes Criterios para efectos administrativos, corresponde al Coordinador de Archivos quien deberá procurar establecer coordinación con el Archivo General del Estado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 3. Son objetivos específicos de los presentes Criterios:


- I. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la organización y conservación de los documentos y expedientes de archivo;
- II. Promover la aplicación de tecnología de la información para la correcta organización y administración de los documentos y expedientes de archivo;
- III. Asegurar la conservación y custodia de los archivos para evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o, en su caso, divulgación;
- IV. Facilitar a las unidades administrativas de la Administración Portuaria Integral, la consulta oportuna de la información;
- V. Facilitar a las unidades administrativas la localización de los documentos y expedientes; y
- VI. Contribuir a la transparencia y el acceso a la información pública.

Artículo 4. Los presentes Criterios son de observancia y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral.

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Artículo 5. Deberán dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación para conocer su origen tales como:


- I. Logotipo institucional;
- II. Unidad administrativa generadora;

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACLI/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		


- III. Número de referencia del documento;
- IV. Asunto;
- V. Fecha de emisión;
- VI. Nombre y cargo del destinatario;
- VII. Contenido del documento y
- VIII. Nombre, cargo y firma del emisor.

Artículo 6. Para efectos de los presentes Criterios son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y, en lo conducente, las establecidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. API: a la Administración Portuaria Integral S.A. de C.V.;
- II. Acceso a la información: derecho ciudadano para consultar, de conformidad con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental que obre en los archivos del API como sujeto obligado de la Ley;
- III. Acta de baja documental: al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- IV. Administración de documentos: metodología para planear, dirigir y controlar la producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series y fondos archivísticos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos que se les destinan para su operación y funcionamiento;
- V. Área generadora: el área administrativa, dependiente de una unidad administrativa, que al realizar sus funciones y procesos administra documentos;
- VI. Carátula de identificación de expedientes: frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, así como para señalar el fundamento legal de los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales;
- VII. Criterios: al presente documento;
- VIII. Correspondencia: conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas para el desempeño de las gestiones oficiales del API, de conformidad con sus atribuciones legales;
- IX. Coordinador de Archivos: al titular del área a la cual le corresponde ejercer las atribuciones establecidas en el Capítulo VI de la Ley General de Archivos, conforme al artículo ____ del Reglamento Interior del API.


	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- X. Custodia: responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y el derecho a controlar el acceso a los mismos;
- XI. Depuración: se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse;
- XII. Dictamen de destino final: al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XIII. Disponibilidad: capacidad de localizar y recuperar los documentos convencionales (en soporte papel), o electrónicos de archivo en el momento que se requieran;
- XIV. Documento digital: la representación en medio digital de un documento de archivo;
- XV. Documento electrónico: aquel que almacena y registra la información de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, en un medio que se encuentra en un soporte electrónico para su lectura, y que es creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior;
- XVI. Documento original: es todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa y/o sellos de recibido en original, así como, en su caso, los registros relativos al archivo contable gubernamental;
- XVII. Eliminación de documentos: consiste en la destrucción física de unidades o series documentales realizada por el responsable del archivo de concentración, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización;
- XVIII. Expediente activo: integrado con la documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XIX. Expediente semiactivo: integrado con la documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XX. Expurgo: acción que consiste en retirar de un expediente la documentación duplicada, o bien, que no forma parte del mismo o que después de un análisis de valoración se ha considerado carente de valor;
- XXI. Inventario general: instrumento de consulta y control archivístico a cargo del Coordinador de Archivos, el cual describe el número de expediente, su clasificación y localización física y que permite conocer el contenido en los archivos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XXII. Inventario de transferencia: instrumento de consulta que permite registrar de manera sistemática la transferencia de expedientes al archivo de concentración o al archivo histórico;

 UNIVERSIDAD DE PANAMÁ	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- XXIII. Inventario de baja documental: instrumento de consulta que registra los expedientes que han perdido su vigencia para la baja documental;
- XXIV. Legajo: cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la paginación es continua;
- XXV. Ley: Ley General de Archivos;
- XXVI. LGTAIPG: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. Número de expediente: el número consecutivo que dentro de la serie y subserie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- XXVIII. Organización de archivos: ejecución de los procesos de gestión documental sucesivos y complementarios: clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo;
- XXIX. Oficialía de Partes: área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y turno de documentos que se presenten al API y del control de gestión documental correspondiente;
- XXX. Papeles de trabajo: son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que se generan, reciben, manejan o usan y se conservan temporalmente en los archivos de trámite, están constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contienen para apoyar las tareas administrativas y no forman parte de los expedientes, pueden ser físicos o digitales;
- XXXI. Programa Anual de Desarrollo Archivístico: al instrumento elaborado por el Coordinador de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, que contempla las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- XXXII. Responsables de archivo de trámite: los servidores públicos designados por el titular de cada una de las unidad administrativa que integran el API y quienes son los responsables de dar seguimiento al interior de su unidad administrativa de las acciones necesarias en materia del archivo de trámite;
- XXXIII. Sistema Institucional de Archivos: constituido por la oficialía de partes, el coordinador de archivos, los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa, del archivo de concentración, el archivo histórico, en su caso, que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y
- XXXIV. Unidad Administrativa: Las áreas establecidas en el artículo _____ del Reglamento Interior del API.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28	

Artículo 7. La estructura del Sistema Institucional de Archivos del API está integrada por:

- I. El Coordinador de Archivos, que en ejercicio de sus funciones, facilita la organización, administración, clasificación, conservación y el acceso a la información existente en el archivo institucional;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) La Oficialía de Partes;
 - b) Los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa responsables de dar seguimiento a las acciones necesarias para la organización, integración y actualización de la documentación e información de su competencia que integra el archivo de dicha unidad administrativa;
 - c) El archivo de concentración, unidad operada por el responsable del archivo de concentración, y a quien le corresponde custodiar los expedientes recibidos de los archivos de trámite de cada unidad administrativa y realizar las transferencias secundarias y bajas documentales; y
 - d) El archivo histórico, en su caso.


Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los presentes Criterios, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las que sean aprobadas por el Consejo de Administración.

Artículo 8. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Los instrumentos de consulta serán el Inventario General, los Inventarios de Transferencias Primarias y Secundarias y los Inventarios de Bajas Documentales.

Artículo 9. El Coordinador de Archivos en el ejercicio de sus funciones, y en relación con los siguientes rubros, desarrollará las siguientes actividades:

A. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- I. Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Coordinador de Archivos, tomará en cuenta lo siguiente:
 - a) En conjunto con los responsables del archivo de trámite, identificarán cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada unidad, las cuales se identificarán con una letra "C" para las comunes y una letra "S" para las sustantivas.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		


- b) El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de las áreas administrativas y operativas, y el sistema de codificación previamente autorizado.
- c) Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las unidades administrativas.
- d) Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, durante el mes de noviembre de cada año, la revisión y actualización de su Cuadro General de Clasificación Archivística, con objeto de iniciar el siguiente ejercicio con la información debidamente actualizada.

B. Catálogo de Disposición Documental.

- I. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Coordinador de Archivos llevará a cabo las siguientes actividades:
 - a) Solicitará a los responsables del archivo de trámite que desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del archivo trámite y concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final; validándolo con su firma y la de su titular. Las unidades administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, conforme a la normatividad vigente y/o uso.
 - b) Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de su Catálogo de Disposición Documental, con objeto de iniciar el siguiente ejercicio con la información debidamente actualizada.

C. Inventarios Documentales.

- I. El Coordinador de Archivos, solicitará a los titulares de las unidades administrativas la elaboración de su inventario de archivo de trámite por expediente, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en estos Criterios y lo que establezca la Coordinación antes mencionada.
- II. Los responsables del cumplimiento de la elaboración del inventario del archivo de trámite y del inventario de transferencias primarias, son los titulares de cada unidad administrativa.
- III. El responsable del archivo de concentración es quien deberá elaborar el inventario del archivo de concentración y el inventario de transferencias secundarias.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

- IV. Los inventarios de baja documental, serán elaborados por el responsable del archivo de concentración en coordinación con el responsable del archivo de trámite del área generadora de la documentación.

El Coordinador de Archivos deberá publicar y mantener permanentemente actualizados, en la página web y la plataforma de transparencia los instrumentos de control y de consulta archivística.


Artículo 10. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del API.

Artículo 11. Además de lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el portal de obligaciones de transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración;
- III. Realizar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere los artículos 13 y 14 de la Ley, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Autorizar al responsable del archivo de concentración, el calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Artículo 12. El API contará con una Oficialía de Partes, que proporcionará los servicios de correspondencia de entrada y salida de documentación oficial conforme a lo siguiente:

- I. Recibir a través de la oficialía de partes, la documentación que les sea presentada, verificando la existencia de la unidad administrativa a la que se dirige, acusando de recibido y detallando brevemente la documentación anexa;
- II. El horario para la recepción de documentos en la oficialía de partes será de las 8:30 a las 15:00 horas;
- III. Digitalizar, turnar y dar seguimiento a la documentación que recibe;


	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	API/DIG/ACHI/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- IV. Llevar un control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado al API; éste deberá contener por lo menos: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del destinatario y del remitente del documento de que se trate;
- V. Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales;
- VI. Entregar la documentación recibida al responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de recabar nombre, firma y/o sello de acuse en el formato de registro de control de correspondencia; (Anexo 1)
- VII. Imprimir el reporte diario de la documentación recibida, una vez concluida la jornada laboral, para comprobar que la documentación recibida se entregó en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite, lo relativo a la recepción y trámite de la documentación;
- IX. Los titulares de las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran de una Oficialía de Partes específica, designarán a un servidor público para tales efectos, los cuales llevarán el control de gestión gubernamental, tomando en cuenta sus atribuciones, las particularidades del servicio y en su caso, los presentes Criterios y procedimientos. Los responsables de estas Oficialías de Partes deberán coordinarse con los responsables de los archivos de trámite en lo relativo a la recepción y trámite de la documentación.

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 13. Las unidades administrativas llevarán a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Estos procesos son los siguientes:

- I. Producción normalizada de los documentos de archivo.
- II. Integración de los documentos de archivo en expedientes y series.
- III. Clasificación y ordenación.
- IV. Descripción archivística.
- V. Valoración, transferencias y disposición documental.
- VI. Acceso a la información.
- VII. Conservación y preservación.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	API/DIG/ACHI/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		


VIII. Difusión.

Artículo 14. Los titulares de las unidades administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas.

Artículo 15. Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada unidad administrativa; el cual debe informar al Coordinador de Archivos vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación, así como cualquier sustitución posterior del mismo, en un periodo no mayor a 10 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de archivo de trámite.


Artículo 16. El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, además de lo señalado en el artículo 30 de la Ley cumplirá las siguientes funciones:

- I. Apoyar la gestión administrativa;
- II. Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades;
- III. Colaborar y orientar al personal de las unidades administrativas, en la incorporación de la carátula de identificación autorizada de cada expediente. Todos los expedientes de archivo que se generan en el API, deberán identificarse con las carátulas de identificación autorizadas en su guarda exterior, las cuales no podrán ser modificadas, por lo que se deberá respetar su diseño y los datos que contemplan;
- IV. Orientar al personal de su unidad administrativa en la integración de los expedientes por asunto y con documentos originales. En caso necesario, se continuará su integración en tomos, elaborando la carátula de identificación y ceja correspondiente;
- V. Llevar un control de los expedientes que se encuentren en su unidad administrativa, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tengan bajo su cuidado;
- VI. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas unidades administrativas, a través del vale de préstamo de expedientes del archivo de trámite (anexo 7);
- VII. Verificar en el registro de firmas autorizadas correspondiente, si el servidor público solicitante está autorizado para consultar los expedientes activos. En caso de que el servidor público solicitante pertenezca a la misma unidad administrativa, no se requerirá que esté en un registro de firmas autorizadas;
- VIII. Acreditar las actuaciones y actividades del área generadora;
- IX. Transferir los documentos al archivo de concentración, en la forma y tiempo establecidos en el calendario de transferencias elaborado por el Coordinador de

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	API/DIG/ACII/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

Archivos y el responsable del archivo de concentración de manera conjunta, una vez agotado su plazo de permanencia en el área generadora;


- X. Eliminar, mediante acta administrativa, los documentos de comprobación administrativa inmediata antes de la transferencia al archivo de concentración, previa autorización del Coordinador de Archivos, con la participación del Órgano Interno de Control;
- XI. Asignar e integrar la clave al expediente. Con el objetivo de llevar un control en los números consecutivos de las claves archivísticas establecidas por los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, así como evitar duplicidad en la asignación de las mismas al realizar las transferencias documentales correspondientes; en coordinación con el archivo de concentración, se deberá realizar un índice de los expedientes que ya se encuentren en el mencionado archivo de concentración; para que cuenten con dicho índice como herramienta de control, al momento de que asignen las claves archivísticas subsecuentes. Dicho control será responsabilidad de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del API;
- XII. Valorar en conjunto con el titular del área generadora, según sea el caso; los expedientes que estén en el archivo de trámite, para así determinar oportunamente los que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al archivo de concentración ó los que deberán ser dados de baja, según corresponda. Asimismo deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales;
- XIII. Integrar el inventario general por expediente, por año de apertura y serie documental (en su caso subserie), con la información que le entreguen cada una de las áreas de su unidad administrativa;
- XIV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, tomando en cuenta lo siguiente:
 1. Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del archivo de trámite. Las unidades administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación.
 2. Solicitar la aprobación del titular del área generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de los expedientes.
 3. Los expedientes deberán estar foliados e integrados en carpetas, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
 4. Elaborar el formato de inventario documental de transferencia primaria (anexo 3).
 5. Enviar un oficio a la Coordinación de Archivos, suscrito por el titular del área generadora, en el que solicite el resguardo, dentro del archivo de

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

- concentración, de la documentación relacionada en el formato de inventario documental de transferencia primaria.
6. La documentación que se transfiera al archivo de concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos: debe estar limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado). Clasificada archivísticamente (Integrada por series documentales). Expurgada (sin copias múltiples, ni hojas de fax de papel térmico). El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente), para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al archivo de concentración.
 7. Integrar en tomos o legajos los expedientes, objeto de la transferencia por año de apertura y serie documental (en su caso subserie).
 8. Los expedientes por transferir deben estar contenidos en cajas de archivo muerto de cartón corrugado tamaño carta u oficio. Dichas cajas deben ser identificadas con los siguientes datos, anotando manualmente en forma clara y directamente sobre ambas caras de la caja archivadora con marcador negro de tinta indeleble los siguientes datos:
 - I. Unidad Administrativa.
 - II. Número de caja.
 - III. Total de expedientes.
 - IV. Años de la documentación.
 - V. Código de clasificación (genérico).
 - VI. Contenido o Asunto.
 9. Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de inventario documental motivo de transferencia primaria.

Artículo 17. El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa será el responsable de solicitar al Coordinador del Archivo, las modificaciones o cualquier cambio necesario del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la unidad administrativa.

Artículo 18. Las unidades administrativas deberán verificar que sus documentos electrónicos, en su gestión, clasificación y organización, estén de acuerdo a los instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado por la Dirección de Tecnologías de Información.

 FONDOS DE CULTURA	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

Artículo 19. Las unidades administrativas, a través de los responsables de los archivos de trámite, llevarán un inventario general por expediente, mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente. Dicho inventario deberá estar permanentemente actualizado y se le entregará una copia al Coordinador de Archivos de manera mensual.

Artículo 20. Los titulares de las unidades administrativas, a través de sus responsables de archivos de trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.

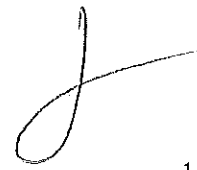
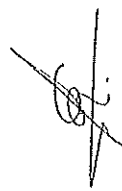
Artículo 21. Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del archivo de concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con el titular de la unidad administrativa del área generadora, según sea el caso; y ésta a su vez, al archivo de concentración.


Artículo 22. Cada unidad administrativa del API, tendrá un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas, los cuales estarán habilitados para el acceso a los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales propios del área generadora.

Artículo 23. Los archivos de trámite y concentración del API, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las unidades administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del API, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 24. Los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa realizarán la transferencia primaria de los expedientes de los asuntos concluidos al archivo de concentración, con base a los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental y conforme al calendario de transferencias que emita el responsable del archivo de concentración.






 FUERZAS DE CASTILLEJA	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

Artículo 25. El archivo de concentración se define como el espacio donde se resguardan los expedientes de asuntos concluidos, que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 26. Corresponde al responsable del archivo de concentración la conservación de los expedientes semiactivos hasta cumplir su vigencia documental, y será responsable de realizar, además de las funciones establecidas en la Ley, las siguientes funciones:

- I. Recibir, conservar, resguardar y custodiar los expedientes semiactivos del API, que para tal efecto sean transferidos por los archivos de trámite correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos del API;
- III. Solicitar al Coordinador de Archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa correspondiente, la liberación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración para determinar su destino final. Cuando el área generadora haya dejado de existir por cualquiera causa, el visto bueno al que se refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el Coordinador de Archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones;
- IV. Procurar que las transferencias de la documentación enviadas al archivo de concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- V. Realizar las transferencias secundarias de los expedientes históricos cuyo plazo de conservación haya concluido, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Solicitar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en su caso, autorice la baja documental de aquella documentación con características contables, proporcionando para ello la información correspondiente.
- VII. Atender en forma oportuna mediante los mecanismos establecidos, las solicitudes de consulta y préstamos de expedientes que las unidades administrativas requieran;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los servidores públicos facultados para la consulta y préstamo de expedientes;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de que se realicen las transferencias primarias en los tiempos establecidos;
- X. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del archivo de concentración;
- XI. Elaborar informes que permitan verificar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas en el archivo de concentración; y

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de la documentación.

Artículo 27. Con la finalidad de formalizar la transferencia primaria de expedientes de asuntos concluidos al archivo de concentración, las unidades administrativas enviarán solicitud por escrito al Coordinador de Archivos, adjuntando el inventario documental de transferencia primaria (Anexo 3).

Artículo 28. El responsable del archivo de concentración deberá levantar un acta, una vez revisada toda la documentación, donde hará constar que la transferencia cumple con los requisitos establecidos en los presentes Criterios, o en su caso, cualquier incidencia o anomalía detectada, haciéndola del conocimiento del responsable del archivo de trámite para que sea subsanada. Una vez que se hayan solventado las incidencias, el responsable del archivo de concentración procederá a sellar las cajas, en presencia del responsable del archivo de trámite, para asegurar que las cajas no sean violadas sin autorización y ambos responsables rubricarán los sellos.


Artículo 29. El responsable del archivo de concentración elaborará un calendario de transferencias, con el Vo.Bo. del Coordinador de Archivos, mismo que dará a conocer a todas las unidades administrativas, con objeto de que las áreas preparen oportunamente su información.

Artículo 30. Con la finalidad de validar la transferencia primaria, el inventario de transferencia primaria deberá estar firmado por el responsable del archivo de trámite, el titular de la unidad administrativa, el responsable del archivo de concentración y el Coordinador de Archivos.

Artículo 31. A fin de llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos al archivo de concentración, el Coordinador de Archivos elaborará un registro de transferencias, donde se asignará un número de transferencia, la fecha de ingreso y se asentará la ubicación topográfica dentro del archivo; información que debe ser proporcionada a la unidad administrativa generadora de la información.

Artículo 32. El responsable del archivo de concentración dará debido seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes requeridos para su consulta por las unidades administrativas.

Artículo 33. Para solicitar documentación que se tiene en resguardo del archivo de concentración, será necesario requisitar el vale de préstamo de expedientes del archivo de

 ESTADOS DE PUERTO RICO	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

concentración (anexo 8). Dicho vale se presentará en original y dos tantos más para su registro y control, de la siguiente forma:

- Original para el registro, control y seguimiento del archivo de concentración.
- Primera copia para el solicitante.
- Segunda copia se colocará en el lugar donde se retiró el expediente solicitado.

Artículo 34. Las unidades administrativas serán las facultadas para solicitar y recibir en calidad de préstamo, únicamente los expedientes que ellas mismas hayan transferido.

Artículo 35. El responsable del archivo de concentración deberá contar con un registro de firmas autorizadas, el cual contendrá de forma actualizada el nombre y firmas por unidad administrativa de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes.

Artículo 36. La persona solicitante, previo a la recepción de los expedientes requeridos, verificará que los datos asentados en el vale de préstamo sean correctos y que los expedientes que recibe se encuentran completos y en buen estado, dado que es el responsable de la custodia, preservación, uso y contenido del expediente en calidad de préstamo, en tanto éste no sea devuelto al archivo de concentración.

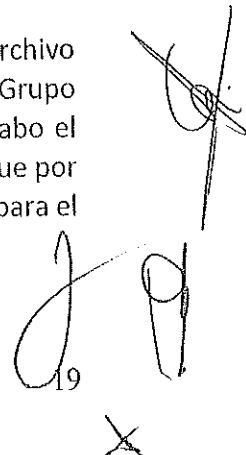
Artículo 37. La solicitud de préstamo tendrá una vigencia de hasta treinta días naturales a partir de la fecha de préstamo y podrá renovarse hasta en dos ocasiones, cada una por un periodo igual al primero.


Artículo 38. El responsable del archivo de concentración únicamente prestará expedientes completos, no está permitido prestar documentos sueltos o partes del mismo.

Artículo 39. El responsable del archivo de concentración a solicitud escrita del titular de la unidad administrativa requirente será el indicado para autorizar la prórroga de tiempo.

Artículo 40. El responsable del archivo de concentración dará seguimiento a los vales de préstamo, para que el área solicitante devuelva la documentación en préstamo, dentro del plazo establecido. Una vez aceptada la devolución, se deberá cancelar el vale en todos los registros de control y el expediente será reincorporado a su lugar de archivo.

Artículo 41. Con base en la prescripción de los años de guarda, el responsable del archivo de concentración junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente y el Grupo Interdisciplinario, pidiendo la asesoría del Archivo General del Estado, llevarán a cabo el proceso de valoración secundaria y la selección de los expedientes y documentos, que por sus características y contenidos evidenciales o testimoniales, resulten ser de interés para el



	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01	Área Coordinadora de Archivos
		Revisión 01	Emisión 17/oct/19
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Ley General de Archivos Art 28	

API y, por tal motivo, deberán ser transferidos y conservados en el archivo histórico institucional, ó en su caso, al Archivo General del Estado.

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 42. El API contará con un área destinada a albergar el archivo histórico institucional, donde se dará resguardo a la documentación identificada con valor histórico.


Artículo 43. Toda transferencia del archivo de concentración al archivo histórico, debe ser respaldada con los listados del inventario de expedientes y documentos que se transfieran, el cual deberá ser previamente revisado y validado por el titular de la unidad administrativa de la que provienen los documentos y rubricado por el responsable del archivo histórico.

Le corresponde al responsable del archivo histórico, organizar y catalogar el acervo de documentos seleccionados, que serán base para describir y difundir la memoria histórica institucional.

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 44. Se establece el Grupo Interdisciplinario del API, integrado por los titulares de:

- I. Dirección Jurídica y su responsable del archivo de trámite,
- II. Dirección de Planeación y su responsable del archivo de trámite,
- III. Coordinador de Archivos,
- IV. Dirección de Tecnologías de Información y su responsable del archivo de trámite,
- V. Unidad de Transparencia,
- VI. Coordinación de Calidad y Gestión Social,
- VII. Órgano Interno de Control,
- VIII. Dirección General y su responsable del archivo de trámite,
- IX. Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y su responsable del archivo de trámite,
- X. Dirección Ambiental y su responsable del archivo de trámite,
- XI. Dirección de Comercialización y su responsable del archivo de trámite,
- XII. Dirección de Finanzas y su responsable del archivo de trámite,
- XIII. Dirección de Administración y su responsable del archivo de trámite,
- XIV. Dirección del Puerto Ciudad y su responsable del archivo de trámite,

 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

- XV. Gerencia del Puerto Isla del Carmen y su responsable del archivo de trámite,
- XVI. Gerencia del Puerto Seybaplaya y su responsable del archivo de trámite,
- XVII. Gerencia del Puerto Lerma y su responsable del archivo de trámite,
- XVIII. Responsable del Archivo de Concentración, y
- XIX. Responsable del Archivo Histórico, en su caso.
- XX. Representante del Archivo General del Estado, en su caso.

Artículo 45. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:


- I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, para establecer valores documentales y plazos de conservación;
- II. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales/contables, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental;
- III. Establecer políticas que garanticen el acceso a la información.
- IV. Establecer políticas que contribuyan a la selección sistemática de los expedientes de archivo de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos, y
- V. Elaborar y aprobar sus reglas de operación.

Artículo 46. El Grupo Interdisciplinario se desempeñará de la siguiente manera:

- I. Todos los integrantes participarán con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad el Coordinador de Archivos;
- II. Sesionará válidamente con la mitad mas uno de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos;
- III. El Coordinador de Archivos fungirá como secretario y será responsable de convocar y conducir las sesiones, recibir las comunicaciones de sus integrantes, preparar el orden del día, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

Artículo 47. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones sobre los valores documentales, normas de actuación y recomendaciones sobre el destino final de las series documentales;
- II. Considerar al formular sus recomendaciones para la determinación de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y el destino final de las series, los siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el área generadora de los documentos, por lo que se

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		


debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de la unidad administrativa que produce la documentación;
- e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del API, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de la unidad administrativa que produce la documentación, de investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir al Coordinador de Archivos, cuando corresponda, se realice un programa de gestión de riesgos.

III. Autorizar el formato de la ficha técnica de valoración documental.

Artículo 48. Las áreas generadoras de la documentación serán las encargadas de proporcionar al Grupo Interdisciplinario para su análisis y validación la información requerida, para lo cual deberán:

- I. Brindar al Coordinador de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en las disposiciones aplicables;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales que produce.


DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 49. Para garantizar que un documento sea válido se debe observar lo siguiente:

- Estar redactado en hoja membretada.
- Debe llevar sellos (de recibido y/o de la institución de la que procede).
- Firmas autógrafas.
- Folio.

Artículo 50. Los servidores públicos evitarán la producción innecesaria de documentos para lo cual deberán apegarse a los criterios siguientes:

- Incorporar en los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos que se estén tramitando, evitando la incorporación de documentos duplicados, copias, fotocopias o documentación que no reúna la formalidad institucional debida, en concordancia con los asuntos bajo su responsabilidad;
- Evitar el marcado de copias innecesarias, manteniendo la generación de documentos que sólo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos bajo tramitación;
- Fomentar la simplificación de procesos de gestión, especialmente en el ámbito de las áreas administrativas, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación de apoyo administrativo;
- Establecer medidas eficaces para el control de la documentación en gestión o en proceso de tramitación a fin de asegurar que la producción y uso de documentos se apegue a medidas de racionalidad y el correcto uso de tecnologías de generación y reproducción de documentos;
- Utilizar los formatos preestablecidos para el desempeño de las gestiones oficiales del API evitando su reproducción innecesaria;
- Propiciar el uso de la tecnología para la transmisión electrónica de documentos de apoyo administrativo que no requieran de ser impresos en soporte papel, así como incrementar el registro y seguimiento de trámites vía Internet;
- Evitar la producción de documentos innecesarios en diversos procesos de la gestión institucional, ajustándose a los que por alguna normativa jurídica, deban constituir la información esencial de cada expediente;

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28	

VIII. Realizar los procesos de recepción, integración y despacho de la correspondencia conforme al procedimiento único de control autorizado por el Coordinador de Archivos.

Artículo 51. Los documentos de archivo, así como los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, tienen características diferentes, por lo que el Coordinador de Archivos brindará asesoría a las unidades administrativas a fin de ayudar a identificarlos.


Artículo 52. Son documentos de archivo los que reúnen una o varias de las características siguientes:

- I. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de cada unidad administrativa;
- II. Se obtienen, generan, transforman o modifican en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas al API, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable;
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del API, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- IV. Los genera cada unidad administrativa como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independiente de su soporte; y
- V. Son documentos originales.

Artículo 53. Es válido el uso de copias certificadas de documentos de archivo, para integrarlos a los expedientes cuando el documento original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físicos y humanos.

Cuando el trámite de un asunto compete a varias áreas, sólo una de ellas quedará en posesión del documento original, aquella que realice la función primordial de la que el documento es fuente; las otras unidades administrativas involucradas respaldará lo correspondiente con una copia, a la cual se impondrá un sello con la leyenda "El documento original correspondiente a esta copia se encuentra integrado en el expediente (nombre del expediente) resguardado en la siguiente área donde puede ser consultado (nombre del área) (señalando el número, cargo y firma del responsable del original, y la fecha en que se certifica.

Artículo 54. Son documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que cumplen con todos o alguno de los requisitos siguientes:

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- I. Se crean o reciben por la unidad administrativa en el curso de trámites administrativos;
- II. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, entre otros;
- III. Son documentos únicos que no son parte de un trámite o asunto definido en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. No forman parte de una serie documental, su periodo de guarda es de un año y su baja se realiza al término del año de vigencia mediante un acta circunstanciada, en la que intervienen tanto el Coordinador de Archivos como el órgano interno de control; no deben ser transferidos al archivo de concentración.


Artículo 55. Son documentos de apoyo informativo los que cumplen con todos o alguno de los requisitos siguientes:

- I. No comprueban un hecho o acto administrativo;
- II. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas;
- III. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son documentos originales, se trata de ediciones, fotocopias o impresiones que sirven de información para la actividad de su usuario; y
- IV. Por su contenido, no documentan el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 56. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se podrán integrar en carpetas, legajos u otro tipo de guarda, pero no como expedientes. Estos documentos tampoco serán transferidos al archivo de concentración; su eliminación se realizará en el archivo de trámite al término de su vida útil, y se realizará mediante acta circunstanciada anexando el inventario de documentación administrativa inmediata (anexo 5), en la que intervienen tanto el Coordinador de Archivos como el Órgano Interno de Control.

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 57. Los documentos electrónicos y los documentos digitales participan de la misma naturaleza que los documentos impresos, y por lo tanto las unidades administrativas los deben clasificar atendiendo a sus características, ya sea como documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL	API/DIG/ACI/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Ley General de Archivos Art 28		

Artículo 58. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.


Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en el largo plazo.

Artículo 59. Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 60. El titular de la Dirección de Tecnologías de Información deberá establecer un programa de seguridad de la información del API, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.

Artículo 61. El titular de la Dirección de Tecnologías de Información, en el marco del Sistema Institucional de Archivos, deberán establecer políticas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos apegadas a lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia, garantizando:

- I. El uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión documental, entendido como aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas que se encuentren en soporte electrónico.
- II. La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas que permitan la autenticidad, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico para:
 - a) Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental;
 - b) Dejar constancia en el sistema de control de documentos o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración; y

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		


- c) Garantizar que los documentos de archivo permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por el área la Dirección de Tecnologías de Información, hasta cumplir su plazo de conservación con base en sus valores documentales.
- III. La generación de documentos de archivo electrónicos utilizando firma electrónica avanzada, en los casos en que sea factible.
- IV. Asegurar la operación una plataforma tecnológica de gestión documental, a fin de que la información electrónica esté disponible en todo momento.
- V. La previsión de un plan de migración de los documentos de archivo electrónicos que se conserven, a efecto de contar con un respaldo en nuevos soportes de almacenamiento que garanticen su accesibilidad.
- VI. La constancia de la eliminación y la garantía de no recuperación por un tercero.
- VII. La utilización de soportes de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, en equipos institucionales administrados por la Dirección de Tecnologías de Información.
- VIII. La inclusión de componentes tecnológicos para archivos no públicos que permitan la trazabilidad de acciones realizadas sobre tales documentos electrónicos.
- IX. La identificación de los documentos de archivo electrónicos con los metadatos inherentes al documento, a fin de garantizar la accesibilidad, integridad, disponibilidad y conservación de los mismos.

Artículo 62. La estrategia de conservación deberá incluir el contenido, contexto, estructura en su caso, representación y comportamiento de los documentos de archivo electrónicos y deberá asegurar que la información cumpla con las siguientes características:

- I. Legibilidad en el futuro;
- II. Inteligibilidad;
- III. Identificación;
- IV. Recuperación;
- V. Comprensibilidad, y
- VI. Autenticidad.

Artículo 63. En las actividades de digitalización de documentos de archivo deberán tomarse las medidas tecnológicas necesarias para garantizar su legibilidad, reproducción, conservación, integridad e inalterabilidad.

Artículo 64. El proceso de digitalización de documentos para archivo, deberá observar lo siguiente:

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Ley General de Archivos Art 28		


- I. Estar contemplado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se establezca la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación.
- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico considerando los siguientes aspectos:
 - a) Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - b) Justificación;
 - c) Viabilidad técnica y económica;
 - d) Beneficios esperados;
 - e) Objetivos generales y específicos;
 - f) Alcance;
 - g) Plan de trabajo;
 - h) Análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar;
 - i) Descripción de las fases del proceso de digitalización;
 - j) Gestión de riesgos;
 - k) Estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica; y
 - l) Políticas de seguridad de la información.
- III. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 65. Las unidades administrativas deberán establecer medidas para que los correos electrónicos cuya información se relacione con los procesos administrativos que les competan y que sean de trascendencia para la función, se integren a los expedientes que correspondan, garantizando la vinculación entre los expedientes en soporte papel y los electrónicos. Y deberán clasificarse según el Cuadro el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 66. La Dirección de Tecnologías de Información deberá tomar las previsiones pertinentes para realizar los respaldos y migración de la información contenida en los diversos sistemas operando en el API.

Artículo 67. La Dirección de Tecnologías de Información deberá asegurar que los documentos electrónicos de archivo, así como toda la información contenida en un sistema informático que por diversos motivos deje de operar, esté debidamente respaldada notificándolo al Coordinador de Archivos.

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES


	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28	

Artículo 68. La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, tema o materia y en forma lógica y cronológica, para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación jurídica o administrativa.

Artículo 69. Los expedientes integrados deberán a su vez formar parte de las series documentales, agrupadas en secciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 70. El proceso de apertura e integración de expedientes se deberá realizar considerando todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión de los asuntos en el ámbito de las competencias de las unidades administrativas, para lo cual, deberán observar lo siguiente:

- I. No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la unidad administrativa de la que se trate;
- II. Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
- III. Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto, función, proceso, persona física o moral basados, según corresponda, en atención a las atribuciones establecidas para la unidad administrativa en el Reglamento Interior;
- IV. Cuando la materia o asunto de que se trate en el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes;
- V. No deberán integrarse a los expedientes los documentos que no correspondan al asunto, así como las copias, documentos duplicados y papeles de trabajo;
- VI. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto, tema o materia;
- VII. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- VIII. Los expedientes deberán integrarse siguiendo el orden cronológico del trámite; es decir a partir del primer documento al más reciente, o con el orden que se les ha dado al ser producidos, acumulados, conservados y utilizados en el desarrollo de su propia actividad;
- IX. Los expedientes contendrán una nomenclatura que permita su fácil identificación, localización y administración, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotando el fondo (API), la clave de la sección, la clave de la subsección (en su caso), la clave de la serie, la clave de la subserie (en su caso), nombre del


	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

expediente y año de creación. En el caso de legajos, el número consecutivo que le corresponda.

- X. Los expedientes deberán estar resguardados en fólderes, carpetas y/o portafolios, y deberán estar debidamente rotulados para su identificación; los documentos que se integran en los expedientes se asegurarán por el dorso de la carpeta tipo fólder, con un broche para archivo de 8 centímetros (del lado izquierdo de la carpeta vista de frente). Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no puedan sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas. Para tal efecto, se podrán utilizar hojas de reuso siempre y cuando la información que éstas contengan esté cancelada y no sea de carácter confidencial;
- XI. Los expedientes que se complementen con anexos o documentos en otro soporte como disquetes, fotograffas, CD, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente en sobres y/o cajas con una relación anexa que los describa;
- XII. Los expedientes deben permitir un manejo ágil, y se abrirán, en su caso, la cantidad de legajos en forma progresiva según sea necesario, preservando que cada uno no sea mayor de cinco centímetros de alto, agregando divisiones para una mejor identificación;
- XIII. Los expedientes no deberán contener clips, grapas u otros materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación;
- XIV. Se asignará un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, el cual se asentará en el ángulo superior derecho, la foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante. En el caso de los documentos que debido a su tamaño pequeño fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos sin considerar la hoja en la que fueron fijados. La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los legajos;
- XV. Los expedientes se colocarán en los muebles asignados para su guarda y conservación;
- XVI. Los expedientes se deben identificar por medio del formato autorizado denominado Carátula de Identificación de Expedientes; y
- XVII. Una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas que lo integran en la carátula del mismo.

Artículo 71. En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar también que los documentos:

- a) Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa;
- b) Documenten cualquier obligación o responsabilidad sobre la que tengan atribución;

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

- c) Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del API.

Artículo 72. Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario de archivo de que se disponga utilizando un criterio de ordenación alfanumérico y cronológico, conforme a lo dispuesto por el Coordinador de Archivos. La ordenación deberá permitir también la identificación y registro del mobiliario en el que se depositan los expedientes para su pronta localización y acceso.

Artículo 73. Cuando la unidad administrativa determine que el asunto ha concluido, procederá a:


- I. Verificar que estén completos los datos de la carátula de identificación de los expedientes;
- II. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto y que haya generado o recibido el área generadora del expediente;
- III. Extraer, en su caso, los documentos que no correspondan al asunto, así como las copias, documentos duplicados y papeles de trabajo; y
- IV. A partir de la fecha de cierre indicada en la carátula de identificación de expedientes, se contará el plazo de conservación en el archivo de concentración establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Para la realización de las actividades señaladas y para el cierre de expedientes, la unidad administrativa se apoyará del Coordinador de Archivos, de los responsables de archivo de trámite y de los servidores públicos que hayan tenido bajo su responsabilidad el asunto.

En el caso de las unidades administrativas que generan expedientes técnicos, deberán observar, para el cierre de este tipo de expedientes, además de lo establecido en los presentes Criterios, los procedimientos y pautas que se dicten en la materia.

DEL DESTINO FINAL Y BAJA DOCUMENTAL

Artículo 74. El responsable del archivo de concentración en conjunto con el responsable del archivo de trámite del área generadora de la información, realizarán la prevaloración secundaria de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de determinar su destino final, que podrá ser transferencia al archivo histórico de aquellos

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

expedientes con valor informativo, testimonial y evidencial con relevancia histórica para el API, o en su caso, causar baja documental de aquellos que carecen de algún valor o utilidad, debiendo someter a consideración del Grupo Interdisciplinario su proceso de valoración.

Artículo 75. El responsable del archivo de concentración elaborará el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración (anexo 9) y declaratoria de prevaloración (anexo 10), de aquellos expedientes que carecen de valor histórico y que sus valores primarios fenecieron, dicho inventario será firmado por el Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración y el titular y el responsable del archivo de trámite del área generadora de los documentos. Éstos documentos deben ser analizados en el seno del Grupo Interdisciplinario para su validación final.


Artículo 76. El responsable del archivo de concentración elaborará el inventario documental de transferencia secundaria (anexo 4) de aquellos expedientes identificados como históricos por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales el cual será firmado por el Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración y el titular y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora de los documentos; y lo someterá al análisis del Grupo Interdisciplinario, para en caso de proceder, realizar la transferencia al archivo histórico.

Artículo 77. El Coordinador de Archivos, elaborará el acta de baja documental, donde se hará referencia al destino final de los expedientes valorados, misma que será firmada por el propio Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración, el titular y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación, así como el Órgano Interno de Control. El acta de baja documental será sometida a la consideración del Archivo General del Estado y en caso de proceder, se elaborará el dictámen de destino final.

Artículo 78. El acta de baja documental se levantará en dos tantos, uno de los cuáles se enviará al Archivo General del Estado, donde se deberá dar testimonio de lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa generadora de la información;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas; y
- V. Total de kilogramos.

Artículo 79. El Coordinador de Archivos en conjunto con el Director de Tecnologías de Información determinarán el procedimiento para la eliminación de los documentos electrónicos identificados como baja en el dictámen de destino final.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
		Ley General de Archivos Art 28		

Artículo 80. Respecto a la baja de documentación con valor fiscal o contable, se procurará solicitar el Vo. Bo. de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Artículo 81. El acta de baja documental o transferencia secundaria correspondiente al Archivo General del Estado deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud
- b) Inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- c) Fichas técnicas de prevaloración, y
- d) Declaratorias de prevaloración.

Artículo 82. El dictamen de destino final deberá considerar:


- I. Antecedentes;
- II. Marco legal aplicable;
- III. Consideraciones;
- IV. Resolución;
- V. Firmas de autorización del Coordinador de Archivos, el Órgano Interno de Control; el titular de la unidad administrativa generadora de la información y el Titular del API.

Artículo 83. Una vez autorizada la transferencia secundaria o la baja documental, tanto el inventario de transferencia secundaria, el acta de baja documental, como el dictamen de destino final deberán publicarse en la página web de transparencia del API.

ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DETECTAR DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS, DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 84. El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá:

- I. Notificarlo a su jefe inmediato, el cual deberá levantar un acta de hechos, debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Dicha acta deberá señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al API, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir

 PUERTO DE CALLEJO	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		API/DIG/ACH/COPA-01		Área Coordinadora de Archivos
	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS		Revisión 01	Emisión 17/oct/19	
			Ley General de Archivos Art 28		

la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se deberá solicitar el apoyo de un representante del área de protección civil.

- II. En su caso, emitir Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público.
- III. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos responsables.
- IV. Elaborar oficio dirigido al Coordinador de Archivos y al titular del Órgano Interno de Control, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.