



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Coordinación de Archivos

Segundo informe cuatrimestral de la Coordinación de Archivos



Actividades y Avances

#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Enero	Elaborar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la página web de la entidad 31 de enero de 2023: https://fidenagob.mx/sia	Completo
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Enero	Elaborar y someter a consideración del Rector de la Universidad Marítima y Portuaria de México Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado en la página web de la entidad 31 de enero de 2023: https://fidenagob.mx/sia	Completo
3	Registro y validación de los instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental 	Enero-junio	El 1 de agosto de 2023, el Archivo General de la Nación emitió la respuesta a los instrumentos del Fideicomiso como no procedentes , para lo cual se acudió a recibir asesoría de la Lic. Elsa Saavedra Castro, subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico.	Se analizaron los cambios solicitados a las Fichas de Valoración Documental, para finalmente enviar las adecuaciones el 22 de agosto de 2023, mediante el oficio CA/083/2023. Se espera su validación en los siguientes meses.	En proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Guía de archivo documental Inventarios Documentales 	Enero-junio	Se integró la guía de archivo de Oficinas Centrales, Centro de Educación Náutica de Campeche, Escuela Náutica Mercante de Veracruz y la de Mazatlán.	Solicitud de publicación en página web	En proceso



#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
4	Establecer un Sistema Institucional de Archivos (Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración)	Febrero-diciembre	Integrar el Sistema Institucional de Archivos, mediante designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración que cuenta dl Fideicomiso)	Oficios de designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración, tanto de Oficinas centrales como de los Centros de Costo.	Completo
5	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Abril-agosto-diciembre	Convocar a las reuniones del grupo interdisciplinario cuatrimestrales	Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2023. Seguimiento de acuerdos Carpetas de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos	En proceso
6	Promover mediante capacitación el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.	Enero-diciembre	Llevar a cabo el curso y asesorías a responsables designados en los archivos de trámite y concentración de oficinas centrales y Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica	<p>Visitas realizadas a los centros de costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuela Náutica Mercante de Veracruz: 12, 13 y 14 de abril • Centro de Educación Náutica de Campeche: 3, 4 y 5 de mayo • Escuela Náutica Mercante de Tampico: 23, 24 y 25 de mayo • Escuela Náutica Mercante de Mazatlán: 14, 15 y 16 de junio <p>Se capacitaron un total de 73 personas responsables de archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y personal invitado.</p> <p>Permanentemente se atienden las dudas que la Coordinación de Archivos recibe de las áreas.</p>	Completo



#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
7	Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las unidades administrativas de oficinas centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica de la Universidad	Marzo-diciembre	Capacitación, revisión y recepción de documentación que ha cumplido con la vigencia documental en el archivo de trámite	Se han recibido tres transferencias primarias, una del Departamento de Obras y dos de la Dirección de Administración y Finanzas.	En proceso
8	Difundir mediante infografías, página de internet, etc, las actividades de la Coordinación de Archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística	Enero-diciembre	Difundir mailings, folletos, página de internet, etc, las actividades de la Coordinación de Archivos a todo el personal del Fideicomiso	Se crearon algunos diseños y se enviaron al área encargada para que se les diera el formato adecuado, posteriormente se ha difundido a todo el personal del Fideicomiso cuatro infografías: dos sobre el Archivo de Trámite en abril y julio; dos sobre las Transferencias Primarias, enviada en junio y julio.	Completo





#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
9	<p>Promover el procedimiento e integración de disposición documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Donación de papel o destrucción Transferencias Secundarias 	Enero-julio	Realizar el proceso de valoración documental de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso plazos de conservación y que no posea valores históricos.	Se sometieron a validación del Grupo Interdisciplinario ocho bajas documentales (DG, SPE, DEN, SG, DJ, DAF, SDA, DI) y se envió la solicitud de aprobación al Archivo General de la Nación. De las tres solicitudes pendientes de baja documental ante el Archivo General de la Nación, se informa que fueron improcedentes, por lo cual se recibió retroalimentación por parte de esta autoridad y se realizará de nuevo el trámite con las correcciones debidas.	En proceso
10	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.	Enero-diciembre	Llevar a cabo donaciones de papel cesto, papel cesto y/o papel archivo de acuerdo a los lineamientos y criterios de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Se realizó la donación a la CONALITEG de 1,680 kg de desecho de papel y papel cesto, procedentes de Oficinas Centrales.	En proceso
11	Propuesta del Plan de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Abril-septiembre	Elaborar Propuesta del Plan de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se entregó al Departamento de Informática los Requerimientos funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Completo
12	Elaboración y aprobación de Manuales de Procedimientos	Enero –octubre	Realizar los manuales de procedimientos del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.	Se elaboró el procedimiento <i>Notificación sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario</i> , se espera su revisión y aprobación para incluirlos en el Sistema de Gestión de Calidad.	En proceso
13	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Junio-julio	Solicitar el Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Se actualizó el nombre del Coordinador de Archivos en el Registro Nacional de Archivos.	Completo





#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
				Debido al cambio del nombre del Fideicomiso, se solicitó también su actualización.	
14	Supervisión y seguimiento de procesos para la atención de desastres (SINIESTROS)	Febrero-diciembre	Supervisar y dar seguimiento de casos de siniestro que surgen en oficinas centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica	Supervisión y seguimiento del siniestro que ocurrido en el Centro de Educación Náutica. Informe al Archivo General de la Nación sobre el siniestro	En proceso

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2023



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Coordinación de Archivos



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

