



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Tercer informe cuatrimestral de la Coordinación de Archivos



Actividades y Avances

#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
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.	El 21 de septiembre de 2023, el Archivo General de la Nación emitió el dictamen de validación DV/017/2023 .	Completo
	<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.	Se publicó la Guía de Archivos en el portal web del Fideicomiso.	
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)	A fin de agilizar los trabajos archivísticos, el 7 de noviembre la Escuela Náutica Mercante de Tampico nombró a un nuevo enlace de archivo y a un auxiliar, por lo que se espera que cuenten con las facilidades para realizar las actividades que están pendientes en la Escuela.	Completo
5	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Abril-agosto-diciembre	Convocar a las reuniones del grupo interdisciplinario cuatrimestrales	Tercera reunión extraordinaria que se llevó a cabo el pasado 25 de septiembre para el trámite de bajas ante el Archivo General de la Nación y la última reunión ordinaria programada del 2023.	Completo



#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
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	<ul style="list-style-type: none"> El 9 de noviembre se realizó una visita al Archivo General de la Nación a la que asistieron los responsables de archivo de trámite de Oficinas Centrales, de las Escuelas Náutica y del Centro de Educación Náutica. El 10 de noviembre se impartió el curso para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en Oficinas Centrales (asistieron 21 personas) Permanentemente se atienden las dudas que la Coordinación de Archivos recibe de las áreas. Se enviaron oficios a todas las unidades administrativas para que todo el personal responsable de archivo (personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios) de cada área, tomaran, de manera obligatoria, los cursos de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación. 	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	En este cuatrimestre no se realizó ninguna transferencia primaria, se resuelven dudas respecto al llenado de los formatos.	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.	En proceso



#	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.	<ul style="list-style-type: none"> El 27 de septiembre fueron enviadas cuatro solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación (Subdirección de Inspección Técnica, Departamento de Calidad, Departamento de Actualización y Departamento Jurídico). Mediante oficio del 14 de noviembre de 2023, se solicitó al Archivo General de la Nación el estatus de las ocho bajas documentales (DG, SPE, DEN, SG, DJ, DAF, SDA, DI) que fueron enviadas para solicitud de aprobación el 25 de julio y el 8 de noviembre, se recibió respuesta el 14 de noviembre en donde se informa que resultaron improcedentes, ya se corrigieron y se encuentran en espera de envío hasta que el Archivo General de la Nación reanude el calendario de recepción de solicitudes de dictaminación de baja documental de 2024. Se promovió la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área de Servicios Generales (6 cajas), se firmó el acta administrativa y se envió el oficio de notificación al AGN. 	En proceso





#	Actividad	Periodo de realización comprometido	Acciones	Resultados	Status
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 y se recibió el acta entrega-recepción el pasado 23 de octubre.	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 espera la revisión y aprobación del Departamento de Innovación de Procesos.	En proceso
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	Las áreas involucradas acudirán al CENC para levantar el acta administrativa circunstanciada para la eliminación de la documentación siniestra y posteriormente se realizarán los procedimientos de destrucción de papel, mediante la trituración e incineración, por último se enviará al AGN para su conocimiento.	En proceso

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2023

