



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



SEPTIEMBRE 2023.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
ALTAMIRA, S.A. DE C.V.





ÍNDICE

I.- Introducción.....	2
II.- Objetivo.....	3
III.- Marco Jurídico.....	3
CAPITULO I	3
Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO II	3
De la integración del Grupo Interdisciplinario.....	3
CAPITULO III	4
De las atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario.....	4
CAPITULO IV	5
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	5
CAPITULO V	6
De las atribuciones del Presidente del Grupo Interdisciplinario.....	6
CAPITULO VI	8
De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.....	8
CAPITULO VII	9
De la participación de las personas invitadas.....	9
CAPITULO VIII	9
De la transparencia.....	9
Transitorios.....	9





I.- Introducción.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. (ASIPONA ALTAMIRA), es una entidad de la Administración Pública Federal, que de conformidad a la Ley General de Archivos, tiene el carácter de sujeto obligado y por tanto, todos los documentos que produzca en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones conforme a las disposiciones jurídicas, tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, aplicando en este proceso un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo de la entidad, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En ese orden de ideas, la ASIPONA ALTAMIRA cuenta con un Sistema Institucional de Archivos debidamente integrado, el cual está conformado con una estructura, funciones específicas, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado a través de la ejecución de la gestión documental. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentra integrado por dos instancias, la instancia administrativa que corresponde al Área Coordinadora de Archivos y la instancia operativa que corresponde a la Unidad de Correspondencia, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico y a cada Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

Entre los procesos que debe desarrollar y aplicar el Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales primarios que les confieren características administrativas, legales y fiscales, o valores documentales secundarios a los documentos que sean considerados históricos, esto para establecer criterios de disposición y las acciones de transferencia.

La Ley General de Archivos busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., contribuyendo así a la eficiencia y eficacia en la administración pública, a la correcta gestión gubernamental y al avance de la entidad.

La Ley General de Archivos y el Reglamento de la Ley Federal de Archivos establecen la obligación de que el sujeto obligado deberá integrar un Grupo Interdisciplinario (GI) para que, mediante un análisis de los procesos y procedimientos de la entidad que dan origen a los documentos que integran los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, así como los plazos de conservación, las políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental.



II.- Objetivo.

Establecer las bases y criterios generales para el correcto funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, encaminado a obtener una buena coordinación, deliberación y toma de decisiones al interior del grupo.

III.- Marco Jurídico.

Las presentes reglas de operación se emiten en términos de lo señalado en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.

CAPITULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario tendrá en el ámbito de sus funciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración, y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

CAPITULO II De la integración del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 3.- Conforme a la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., estará integrado por:

- a) Presidente, cargo que ocupara el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad.
- b) Secretario técnico, cargo que ocupara el Auxiliar del responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad.





- c) Como Vocal, la Titular de la Gerencia Jurídica.
- d) Como Vocal, el Titular del Departamento de Sistemas de Gestión.
- e) Como Vocal, el Titular del Departamento de Informática.
- f) Como Vocal, la Titular de la Unidad de Transparencia.
- g) Como Vocal, el Titular del Órgano Interno de Control.
- h) Como Vocales, los titulares de las unidades administrativas.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona representante suplente, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior o con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Las personas designadas como representantes suplentes solo podrán asistir y participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones como vocal.

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.

CAPITULO III

De las atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas, con base en la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que las fichas técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., y en armonía con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. se realicen con apego a la normatividad jurídico-administrativa en materia archivística;
- IV. Integrar el Catalogo de Disposición Documental.





- V. Emitir sus reglas de operación y aprobar la modificación de estas;
- VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en la relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes reglas de operación;
- VII. Organizar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

CAPITULO IV **Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.**

Artículo 5.- El Coordinador de Archivos fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, este será suplido por el Secretario Técnico (Auxiliar) y de ser el caso, a su vez, el Secretario Técnico será suplido por el que este designe oficialmente para tal efecto.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario llevara a cabo reuniones ordinarias de forma mensual en el ejercicio 2023; y extraordinarias cuando considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos.

Artículo 7.- Cuando se convoque a reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas.

Artículo 8.- Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y por correo electrónico y deberán señalar, el tipo y numero de reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevarán a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

Artículo 9.- Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.





Artículo 10.- Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de contarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o a la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos propuestos a tratar, en su caso debate, discusión y aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 11.- Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador de Archivos reprogramará la reunión, y emitirá la convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión dentro de los tres a cinco días hábiles siguientes.

Artículo 12.- Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes o suplentes.

Artículo 13.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información de la entidad.

CAPITULO V

De las atribuciones del Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 14.- Son funciones que corresponden al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día para su aprobación;
- IV. Presentar para su aprobación el calendario de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;





- V. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- VI. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de estas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Presentar al Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- IX. Solicitar al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario informes de seguimiento de acuerdos y resultados del Grupo Interdisciplinario;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- XI. Publicar las presentes Reglas de Operación;
- XII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de igual modo se dará a conocer el Informe Anual de Cumplimiento.
- XIII. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten solo asuntos que comprendan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- XIV. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XV. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;





- IV.** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones.
- V.** Verificar y declara el quórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI.** Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII.** Elabora las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VIII.** Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- X.** Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normatividad aplicable.

CAPITULO VI

De las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16.- Son atribuciones y funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I.** Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Aprobar el orden del día;
- III.** Participar en los debates;
- IV.** Emitir su voto;
- V.** Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- VI.** Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- VII.** Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso, y





IX. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar al Secretario Técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menos de diez días hábiles en caso de reuniones ordinarias y tres días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

Artículo 18.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzgue conveniente, justificando previamente su participación en este, y solicitándolo oficialmente al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda.

Artículo 19.- El Órgano Interno de Control, participara como Vocal en calidad de asesor con derecho de voz y voto en los asuntos en los que se requiera una opinión respecto a la normatividad referente al ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participaran con derecho de voz y voto.

CAPITULO VII

De la participación de las personas invitadas.

Artículo 21.- Las personas invitadas especiales o permanentes podrán participar con voz, pero sin voto.

CAPITULO VIII

De la transparencia.

Artículo 22.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Transitorios.

Primero. - Las reglas de Operación contenidas en el presente documento, entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Segundo. - Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

En la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 05 de octubre de 2023, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en su Primer reunión ordinaria de trabajo celebrada el día 05 de octubre del presente año, mediante **acuerdo GI-20231005-3**.

