

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

NOVIEMBRE DE 2024



Marina
Secretaría de Marina



REGLAS DE OPERACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ, S. A. DE C. V.

El Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V. emiten las presentes Reglas de Operación, bajo las siguientes:

I. Consideraciones

Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) la Ley General de Archivos (LGA), última reforma 19/01/2023, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

Que de acuerdo con lo establecido en el título primero, capítulo único, artículos 1, 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos, son sujetos obligados 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Que los sujetos obligados deben contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, los titulares de las áreas Jurídica, de Planeación o mejora continua, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control Específico o su equivalente y los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; en términos del título tercero, capítulo I, artículo 50, fracciones I a VII de la Ley General de Archivos.

Que la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V. (ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.) es un sujeto obligado de la Ley General de Archivos, en tanto que es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Marina, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Grupo Interdisciplinario de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., tiene la facultad de emitir sus propias reglas de operación, en términos del título tercero,



capítulo I, artículo 54 de la Ley General de Archivos, por lo que es necesario emitir un instrumento normativo en el que se describa su integración, organización y funcionamiento, con el fin de coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de la documentación que integra los expedientes del fondo documental de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.; así como coadyuvar con el análisis y validación del cumplimiento de los procesos y procedimientos normativos archivísticos de acuerdo con la Ley General de Archivos. Por lo anterior se emiten las siguientes:

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

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

Artículo 2. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general para las personas integrantes, titulares y suplentes, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en el título primero, capítulo único, artículo 4 de la Ley General de Archivos y en el lineamiento segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal, se entenderá por:

- I. Archivo: Al fondo documental de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.
- II. ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.: a la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V.
- III. Unidades Administrativas: A las Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., productoras de documentación.
- IV. GRUPO: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.
- V. LGA: Ley General de Archivos.
- VI. REGLAS: A las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.
- VII. Suplente: A cada una de las personas designadas por otra persona titular del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., para dar cumplimiento a sus funciones en casos de ausencia.
- VIII. Titular: A cada una de las personas titulares de las Áreas que forman parte del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I-VII de la Ley General de Archivos.



Artículo 4. El GRUPO, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, validación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie del fondo documental de la Entidad, con el fin de apoyar a las Unidades administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas con las que se integra el Catálogo de Disposición Documental. Así mismo, el GRUPO coadyuvará en el análisis y validación del cumplimiento de los demás procesos y procedimientos archivísticos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO II **De la integración**

Artículo 5. El GRUPO se integra por:

- I. La persona titular de la Gerencia Jurídica, quien a su vez funge como Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La persona titular de la Gerencia de Planeación;
- III. La persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, en su carácter de titular del Área Coordinadora de Archivos y Coordinador del GRUPO;
- IV. La persona titular de la Subgerencia de Informática;
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control Específico;
- VI. Los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ámbito de sus atribuciones:
 - a. La persona titular de la Gerencia de Comercialización;
 - b. La persona titular de la Gerencia de Ingeniería;
 - c. La persona titular de la Gerencia de Operaciones;
 - d. La persona titular del Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental; y
- VII. La persona titular del Departamento de Archivos quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) del GRUPO

Cada una de las personas titulares del GRUPO de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. contará con derecho a voz y a voto.

Las personas integrantes del GRUPO con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

La persona Coordinadora del GRUPO podrá designar a una persona que funja como Secretario (a) Técnico (a) que coadyuve a organizar y dirigir las sesiones del GRUPO; así mismo, la persona designada como Secretario (a) Técnico (a) deberá asistir en la elaboración de los criterios de valoración documental que permitan



identificar los valores primarios y los valores secundarios de los expedientes del fondo documental de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

En las sesiones, el GRUPO podrá contar con la participación de personas invitadas que, a criterio de las personas integrantes del mismo, puedan aportar opiniones al tratamiento de temas específicos en materia de archivos; las personas invitadas tendrán derecho a voz únicamente.

Artículo 6. Son personas titulares del GRUPO aquellas enunciadas como tales en el artículo anterior, mismas que podrán nombrar a otras personas suplentes, quienes en ausencia de las primeras tendrán las mismas atribuciones que la normatividad y las presentes REGLAS les confieren a las personas titulares.

Artículo 7. Las designaciones de las personas suplentes deberán notificarse por escrito a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y aquéllas podrán sustituirse en el momento que las personas titulares de las áreas que integran el GRUPO lo requieran.

Artículo 8. Cuando en alguna sesión asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, ambas podrán participar, pero únicamente se contará el voto de la persona titular.

CAPÍTULO III **De las atribuciones**

Artículo 9. Además de los previsto en el título tercero, capítulo I, artículo 51, fracciones I a IV, corresponden a la persona Coordinadora y/o a la persona que funge como Secretario (a) Técnico (a) del GRUPO las siguientes actividades:

- I. Propiciar la integración y formalización del GRUPO;
- II. Mantener actualizado el registro de las personas titulares y suplentes, integrantes del GRUPO;
- III. Definir y proponer un calendario anual de las sesiones ordinarias del GRUPO;
- IV. Elaborar el orden del día y preparar la información de los asuntos a tratar;
- V. Convocar a las personas integrantes y personas invitadas del GRUPO, con tres días hábiles previos a la sesión, remitiéndoles el orden del día y la información correspondiente;
- VI. Convocar a las personas Responsables de Archivos de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración y Responsables de la Unidad de Correspondencia, titulares y suplentes, quienes se encargan de la gestión documental y organización de archivos de las Unidades administrativas, con el objeto de elaborar y validar el Catálogo de Disposición Documental y los demás procesos y



- procedimientos archivísticos de cumplimiento normativo, de conformidad con la Ley General de Archivos;
- VII. Tomar lista de asistencia en cada sesión y verificar el quórum necesario para la instalación de la sesión del GRUPO;
 - VIII. Fungir como la persona moderadora en las sesiones;
 - IX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
 - X. Levantar el acta de cada sesión, conservando las constancias respectivas, así como integrar organizadamente los expedientes de las actividades del GRUPO;
 - XI. Recabar la firma de las personas asistentes para el acta de cada sesión del GRUPO;
 - XII. Realizar las gestiones necesarias para que las personas integrantes del GRUPO reciban capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
 - XIII. Proponer criterios de valoración documental;
 - XIV. Revisar y actualizar dentro de los primeros 60 días del año las presentes REGLAS;
 - XV. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Adicional a lo previsto en el título tercero, capítulo I, artículo 52, fracciones I a VI de la Ley General de Archivos, corresponden al GRUPO las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones acerca de la elaboración y validación de cualquier instrumento técnico que norme la gestión documental y administración de archivos de la Entidad;
- II. Emitir recomendaciones que garanticen el buen funcionamiento del GRUPO y, en general, de Sistema Institucional de Archivos;
- III. Coadyuvar en los criterios de valoración documental;
- IV. Revisar y validar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como en el marco normativo que regula las funciones y atribuciones de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.
- V. Promover y validar los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos en la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., relativas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos;
- VI. Recomendar la automatización de la gestión documental de los expedientes que se generen en los procesos de mayor relevancia para la institución;
- VII. Verificar que las personas responsables de los archivos de trámite y concentración desarrollen adecuadamente el proceso de valoración documental para definir el destino final de la documentación y, en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones.



CAPÍTULO IV **Del funcionamiento.**

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario definido por la persona Coordinadora y/o la persona que funge como Secretario (a) Técnico (a) del GRUPO, quien deberá hacerlo de conocimiento de las personas integrantes durante los primeros tres meses de cada año y en el que deberán considerarse como mínimo dos sesiones al año, preferentemente durante los meses de junio y noviembre, previendo la emisión del "Estatus de cumplimiento normativo archivístico" por parte del Archivo General de la Nación.

Artículo 12. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial dentro de las instalaciones del edificio administrativo de la ASIPONA Veracruz S. A. de C. V., o a través de videoconferencias en la plataforma que para tales efectos determine la persona Coordinadora del GRUPO.

Artículo 13. En el supuesto de que se requiera una sesión del GRUPO y ésta no esté programada, de acuerdo con el calendario de sesiones, la persona Coordinadora del GRUPO podrá convocar de manera extraordinaria con un plazo mínimo de 5 días hábiles de anticipación, plazo durante el cual enviará la información del tema o temas a tratar con las personas integrantes del GRUPO.

Artículo 14. La asistencia mínima para llevar a cabo una sesión será de cuando menos el 50 por ciento más uno de las personas integrantes del GRUPO. De no llegar al quórum requerido, la sesión se cancelará y se convocará a una nueva dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual se llevará a cabo con la mayoría de las personas integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 15. En caso de ausencia de la persona Coordinadora del GRUPO, de la persona que funge como Secretario (a) Técnico (a) del mismo, o de las personas representantes de alguna Unidad Administrativa con las que deba tratarse algún tema específico en materia de archivos previsto en el orden del día de la convocatoria, no podrá celebrarse la sesión.

Artículo 16. Recibida la convocatoria, si alguna de las personas titulares del GRUPO considera conveniente incluir un asunto en la sesión, deberá enviar su propuesta por lo menos dos días hábiles previos a la sesión, anexando la información correspondiente para que la persona Coordinadora del GRUPO o la persona que funge como Secretario (a) Técnico (a) del mismo la incorpore a la orden del día.

Artículo 17. Cuando las personas titulares del GRUPO envíen algún asunto o tema para su análisis en alguna sesión, la persona Coordinadora del GRUPO o la persona que funge como Secretario (a) Técnico (a) del mismo deberá asegurarse que



éstos se hagan del conocimiento de las demás personas titulares y suplentes del GRUPO.

Artículo 18. Cuando el tratamiento de los asuntos del GRUPO así lo requieran, previa aprobación de la persona Coordinadora del GRUPO, podrá considerarse la asistencia de personas invitadas especiales quienes contarán con voz, pero sin voto.

Artículo 19. Con respecto a los acuerdos tomados durante las sesiones del GRUPO, cuando exista empate en las votaciones para la aprobación de los mismos, la persona Coordinadora del GRUPO tendrá voto de calidad.

Artículo 20. El acta de la sesión se ratificará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. No obstante, los acuerdos que se tomen en las sesiones podrán ser ejecutados de manera inmediata por la persona Coordinadora del GRUPO.

Artículo 21. Para la ratificación del acta de cada sesión se podrá enviar por correo electrónico el documento definitivo con el objetivo de hacerla de conocimiento a las personas integrantes del GRUPO quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles, a partir del día de la recepción del acta, para emitir comentarios u opiniones respecto de la misma. Posteriormente se les hará llegar el acta original para que la persona titular o suplente que asistió a la sesión rubrique todas las hojas que integran el acta, además de incluir su firma en el espacio que le corresponda.

Artículo 22. En el ámbito de sus atribuciones el Órgano Interno de Control Específico de la Entidad, vigilará el cumplimiento normativo archivístico de acuerdo con lo establecido en la LGA.

Transitorios:

Primero. Las presentes REGLAS entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V.

Segundo. Las REGLAS del GRUPO se someterán a revisión y en su caso, actualización en la primera sesión que celebre cada año el GRUPO.

Tercero. La persona Coordinadora del GRUPO deberá convocar a una sesión, previo análisis y revisión, para aprobar las REGLAS e iniciar con el proceso de elaboración o actualización del Catálogo de Disposición Documental, previsto en el título tercero, capítulo I, artículo 51, fracciones I a IV de la Ley General de Archivos.



Marina
Secretaría de Marina



En la Ciudad y Puerto de Veracruz se revisaron y aprobaron por unanimidad de votos las presentes Reglas de Operación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V. de fecha 14 de noviembre de 2024, firmando de conformidad las personas asistentes a esta Reunión.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ASIPONA VERACRUZ S. A. DE C. V.

**VICEALM. RET. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ
BERRIEL**
TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS, TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
COORDINADOR DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

LIC. JAIME LARA CARRIÓN
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA Y DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. GABRIEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

LIC. DAVID A. GONZÁLEZ CADENA
SECRETARIO TÉCNICO

**VICEALM. RET. ALEJANDRO ZAVALETA
TRUJEQUE**
TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO SOSA RODRÍGUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ESPECÍFICO



Marina
Secretaría de Marina



LIC. FELIPE ADOLFO QUIJANO MONTOYA
TITULAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ARQ. HÉCTOR TÉLLEZ JIMENEZ
TITULAR DEL ÁREA DE INGENIERÍA

VICEALM. RET. AUGUSTO CRUZ MORALES
TITULAR DEL ÁREA DE OPERACIONES

MTRA. SELENE CHÁVEZ RAMOS
TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL