



**Catálogo de Disposición Documental de la Administración  
Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

**Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

**Gerencia de Administración y Finanzas  
Departamento de Recursos Materiales**

**Coordinación de Archivos**

**Catálogo de Disposición Documental de la Administración  
Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

## Índice

1. Introducción	3
2. Objetivo general	5
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Marco jurídico	6
5. Metodología de Elaboración	8
6. Instructivo de Uso	14
7. Relación de Series documentales	22
8. Catálogo de disposición documental	45
9. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	64
10. Hoja de cierre	67
11. Anexos Evidencia Documental	68
12. Anexos Fichas Técnicas de Valoración	84

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 1. Introducción

Actualmente con la expedición de normatividad que incide directamente en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal como la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Ley Federal de Archivos, el conjunto de funciones, operaciones, procedimientos, procesos y/o técnicas con que tradicionalmente operaban los archivos públicos gubernamentales se ha visto modificado. En este marco la valoración documental cobra un interés especial, dado que, como lo señalan algunos especialistas, tanto la falta de rigor en la eliminación indiscriminada, como la conservación permisiva y laxa, puede llevar a la desnaturalización de algunos archivos.

Por lo anterior, la Administración Portuaria Integral de Veracruz, a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas establecidas en la citada Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de disposición documental, instrumento en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental en los archivos.

## **Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

Para la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. es de suma importancia contar con esta herramienta, ya que permitirá llevar un buen control del flujo documental y así evitar la saturación de los espacios físicos en los espacios documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta que se pueda determinar su destino final: la conservación o la eliminación, dado que en el presente instrumento archivístico se establecen los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) y secundarios (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública); así como los plazos de conservación y el destino final de los documentos, mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos de la dependencia.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 2. Objetivo general

Contar con un instrumento de control que permita la identificación de vigencias de guarda y custodia de los documentos que integran los archivos de trámite y de concentración de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. para garantizar la recuperación, transferencia e intercambio de la información en apego a la normatividad en la materia.

#### Objetivos específicos

- Asignar valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Tener un mejor control de guardas en los Archivos de Trámite y de Concentración para evitar saturaciones documentales.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 3. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la API VERACRUZ, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos

### 4. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sea útil.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en:  
<http://www.agn.gob.mx>.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

### 5. Metodología de Elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la API VERACRUZ.

#### ➤ **Primera Etapa: Identificación.**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Esto se realizó y llevo a cabo a través de juntas y reuniones con personal de la API VERACRUZ, se anexa minutas más adelante.

## **Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

Durante el trabajo desarrollado en la etapa de identificación fue necesario, entre otras cosas:

- Recopilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron más información que permitió la elaboración del instrumento.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

#### ➤ **Segunda Etapa: Valoración.**

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades: Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las diferentes gerencias de la API VERACRUZ, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### Se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de valores primarios
- Análisis y determinación de valores secundarios:

### Lo anterior permitió:

- Conformación de las series con sus características generales
- Estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de disposición documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de conservación, selección, eliminación y acceso.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### ➤ Tercera etapa: Regulación.

En esta fase se elaboró e integró el catálogo de disposición documental de la API VERACRUZ en los formatos establecidos por la autoridad competente, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección documental, de acuerdo a los siguientes apartados:

- 1) Introducción.
- 2) Objetivo general.
- 3) Ámbito de aplicación.
- 4) Marco jurídico.
- 5) Metodología de elaboración.
- 6) Instructivo de uso.
- 7) Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- 8) Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### ➤ **Cuarta etapa: Control.**

Fue necesario recabar las firmas de los funcionarios autorizados, quienes en primera instancia aprueban y validan el Catálogo de disposición documental.

Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa radica en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la API VERACRUZ.

### 6. Instructivo de uso.

Todas las unidades administrativas de la API VERACRUZ aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la API VERACRUZ, para así facilitar su comprensión y aplicación.

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el Archivo General de la Nación:

<b>Fondo:</b> 1													
2 <b>Código:</b>													
<b>Sección:</b> 3													
Código 4	Serie documental 5	Valor documental 6			Plazos de conservación 7			Técnicas de selección 8			Observaciones 9	Información 10	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

Elementos		Descripción
1	<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la API VERACRUZ, con cuyo nombre está identificado.
2	<b>Código</b>	<b>API VERACRUZ</b> (Es la abreviación de Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A de C.V.)
3	<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la API VERACRUZ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas por <b>comunes</b> identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y <b>sustantivos</b> identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).
4	<b>Código</b>	Es la identificación de cada sección o serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.  Ejemplo. <b>4C</b> Sección, <b>4C.5</b> Serie
5	<b>Serie documental</b>	Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.  4C.5 <b><u>Nómina de pago de personal</u></b>

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

6	<b>Valor documental</b>	<p>Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:</p>
		<p><b>A= Administrativo:</b> Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función y se deberá de marcar con una X si la serie documental tiene este valor.</p> <p><b>L= Legal:</b> Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley se deberá de marcar con una X si la serie documental tienen este valor.</p> <p><b>F/C= Fiscal o Contable:</b> El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Se deberá de marcar con una X si la serie documental tiene este valor.</p>
7	<b>Plazos de Conservación</b>	<p>Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (<b>AT</b>), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (<b>AC</b>), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.</p>

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<p><b>AT= Archivo de Trámite:</b> Indicar con número los años de conservación.</p> <p><b>AC= Archivo de Concentración:</b> Indicar con número los años de conservación.</p> <p><b>Total=</b> Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)</p>
<p style="text-align: center;">8</p> <p><b>Técnicas de Selección (y/o Destino Final):</b></p>	<p>Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos.</p> <p>Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E= Eliminación:</b> Corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación. Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN). Marcar con una X si corresponde.</li> <li>• <b>C= Conservación:</b> se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN. Marcar con una X si corresponde.</li> <li>• <b>M= Muestreo:</b> Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: <b><u>Método selectivo o cualitativo, sistemático</u></b> (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico),</li> </ul>

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<p><b>Método aleatorio</b> (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Para la API VERACRUZ en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el <b>10%</b> de la cantidad total de expedientes a valorar.</li> <li>➤ Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.</li> <li>➤ Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.</li> </ul>
9	<b>Observaciones</b>	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

10	<b>Información</b>	<p>La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>R= Reservada:</b> Cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público. Podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, esta podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, la cual será, por regla general la que se considera como protegida en términos abstractos, es decir la información personal de los gobernados.</li> <li>➤ <b>Confidencial:</b> Como información confidencial se considerará: La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público. Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a: Origen étnico o racial; Características físicas; Características morales; Características emocionales; Vida afectiva; Vida familiar; Domicilio particular; Número telefónico</li> </ul>
----	--------------------	--

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<p>particular; Patrimonio; Ideología; Opinión política; Creencia o convicción religiosa; Creencia o convicción filosófica; Estado de salud física; Estado de salud mental; Preferencia sexual, y Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.</p> <p>Marcar con una X si corresponde</p>
--	--	--

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la API VERACRUZ. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

**Nota:** Las series documentales sombreadas no fueron identificadas por la institución debido a que las unidades administrativas responsables no las reconocieron como parte de sus atribuciones. Por lo tanto no serán utilizadas, y por ende no registrarán valor documental, vigencia documental, técnica de selección, ni tipo de información.

De conformidad con el cuarto párrafo del decimoséptimo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, este instrumento puede ser sujeto de actualizaciones.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 7. Relación de Series Documentales

**Fondo: Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

**Código: API VERACRUZ**

Sección	Serie	Subserie
<b>1C Legislación</b>		
	<b>1C.1</b> Disposiciones en la materia de legislación	
	<b>1C.2</b> Programas y Proyectos en materia de legislación	
	<b>1C.3</b> Leyes	
	<b>1C.4</b> Códigos	
	<b>1C.5</b> Convenios y tratados internacionales	
	<b>1C.6</b> Decretos	
	<b>1C.7</b> Reglamentos	
	<b>1C.8</b> Acuerdos generales	
	<b>1C.9</b> Circulares	
	<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
	<b>1C.11</b> Resoluciones	
	<b>1C.12</b> Compilaciones jurídicas	
	<b>1C.13</b> Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en el)	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>1C.14</b> Normas oficiales mexicanas	
	<b>1C.15</b> Comités y subcomités de normalización	
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>		
	<b>2C.1</b> Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos	
	<b>2C.2</b> Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos	
	<b>2C.3</b> Registro y certificación de firmas	
	<b>2C.4</b> Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Dependencia	
	<b>2C.5</b> Actuaciones y representaciones en materia legal	
		<b>2C.5.1</b> Recuperación de Adeudos
		<b>2C.5.2</b> Recuperación de Daños
	<b>2C.6</b> Asistencia, consulta y asesorías	
	<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes	
	<b>2C.8</b> Juicios contra la entidad	
		<b>2C.8.1</b> Juicios Laborales
		<b>2C.8.2</b> Juicios Civiles
		<b>2C.8.3</b> Juicios Mercantiles
		<b>2C.8.4</b> Juicios Administrativos/Nulidad
	<b>2C.9</b> Juicios de la entidad	
		<b>2C.9.1</b> Juicios Civiles
		<b>2C.9.2</b> Juicios Mercantiles
		<b>2C.9.3</b> Juicios de Nulidad

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>2C.9.4</b> Juicios Administrativos
	<b>2C.10</b> Amparos	
		<b>2C.10.1</b> Indirectos
		<b>2C.10.2</b> Directos
	<b>2C.11</b> Interposición de recursos administrativos	
	<b>2C.12</b> Opiniones técnico jurídicas	
	<b>2C.13</b> Inspección y designación de peritos	
	<b>2C.14</b> Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	
	<b>2C.15</b> Notificaciones	
	<b>2C.16</b> Inconformidades y peticiones	
		<b>2C.16.1</b> Inconformidades Contratistas
	<b>2C.17</b> Delitos y faltas	
		<b>2C.17.1</b> Denuncias Penales
	<b>2C.18</b> Derechos humanos	
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
	<b>3C.1</b> Disposiciones en materia de programación	
	<b>3C.2</b> Programas y proyectos en materia de programación	
	<b>3C.3</b> Procesos de programación	
	<b>3C.4</b> Programa anual de inversiones	
	<b>3C.5</b> Registro programático de proyectos institucionales	
	<b>3C.6</b> Registro programático de proyectos especiales	
	<b>3C.7</b> Programas operativos anuales	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>3C.8</b> Disposiciones en materia de organización	
	<b>3C.9</b> Programas y proyectos en materia de organización	
	<b>3C.10</b> Dictamen técnico de estructuras	
	<b>3C.11</b> Integración y manuales de organización	
	<b>3C.12</b> Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	
	<b>3C.13</b> Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	
	<b>3C.14</b> Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	
	<b>3C.15</b> Desconcentración de funciones	
	<b>3C.16</b> Descentralización	
	<b>3C.17</b> Disposiciones en materia de presupuestación	
	<b>3C.18</b> Programas y proyectos en materia de presupuestación	
	<b>3C.19</b> Análisis financiero y presupuestal	
	<b>3C.20</b> Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
<b>4C Recursos Humanos</b>		
	<b>4C.1</b> Disposiciones en materia de recursos humanos	
	<b>4C.2</b> Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos humanos	
		<b>4C.2.1</b> Asociación Nacional de Pro Superación Personal
		<b>4C.2.2</b> Eventos integración del Recurso Humano
		<b>4C.2.3</b> Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>4C.2.4</b> Convenio de Descuentos
	<b>4C.3</b> Integración del expediente único de personal	
		<b>4C.3.1</b> Vigente
		<b>4C.3.2</b> Baja
	<b>4C.4</b> Registro y control de puestos y plazas	
		<b>4C.4.1</b> Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal
	<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal	
		<b>4C.5.1</b> Dictámenes
		<b>4C.5.2</b> Bitácoras de Nómina
		<b>4C.5.3</b> Nómina Transferencias Bancarias
		<b>4C.5.4</b> Nómina de Personal Operativo
		<b>4C.5.5</b> Nómina de Personal Eventual
		<b>4C.5.6</b> Nomina de Personal de Mando
		<b>4C.5.7</b> Finiquitos
		<b>4C.5.8</b> Recibos de Nómina
		<b>4C.5.9</b> Laudos Laborales
		<b>4C.5.10</b> Participación de Trabajadores en las Utilidades
		<b>4C.5.11</b> Impuestos a la Nómina
		<b>4C.5.12</b> Aguinaldo y Vales
		<b>4C.5.13</b> Constancia de Sueldos y Salarios
	<b>4C.6</b> Reclutamiento y selección de personal	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>4C.6.1</b> Estudios Socioeconómicos
		<b>4C.6.2</b> Procedimiento de reclutamiento y selección
	<b>4C.7</b> Identificación y acreditación de personal	
		<b>4C.7.1</b> Constancias de Inhabilitados
		<b>4C.7.2</b> Registro de Firmas y antefirmas de los servidores públicos
	<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
		<b>4C.8.1</b> Roll de turnos tiempo extra
	<b>4C.9</b> Control disciplinario.	
	<b>4C.10</b> Descuentos	
	<b>4C.11</b> Estímulos y recompensas (Reconocimientos)	
	<b>4C.12</b> Evaluaciones y promociones	
	<b>4C.13</b> Productividad en el trabajo	
	<b>4C.14</b> Evaluación del desempeño de servidores de mando	
	<b>4C.15</b> Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
		<b>4C.15.1</b> Pago IMSS e INFONAVIT
		<b>4C.15.2</b> Prima riesgo de Trabajo
		<b>4C.15.3</b> IMSS movimientos, altas-bajas, modificaciones e incapacidades
	<b>4C.16</b> Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>4C.16.1</b> Pagos Para Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
		<b>4C.16.2</b> Seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores
		<b>4C.16.3</b> Avisos de retención y suspensión INFONAVIT
	<b>4C.17</b> Jubilaciones y pensiones	
	<b>4C.18</b> Programa de retiro voluntario	
	<b>4C.19</b> Becas	
	<b>4C.20</b> Relaciones laborales	
	<b>4C.21</b> Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	
	<b>4C.22</b> Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	
		<b>4C.22.1</b> SII-WEB Capacitación
		<b>4C.22.2</b> Formatos para secretaría del trabajo y previsión social
		<b>4C.22.3</b> DC-3 y diplomas de capacitación
		<b>4C.22.4</b> Cursos de Capacitación
		<b>4C.22.5</b> Programa de Capacitación
		<b>4C.22.6</b> Diccionario de Competencias Organizacionales
	<b>4C.23</b> Servicio social de áreas administrativas	
		<b>4C.23.1</b> Servicio social, prácticas y residencias
		<b>4C.23.2</b> Convenios de Servicio social, prácticas y residencias

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>4C.24</b> Curricular de personal	
	<b>4C.25</b> Censo de personal	
	<b>4C.26</b> Expedición de constancias y credenciales	
	<b>4C.27</b> Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	
	<b>4C.28</b> Servicio profesional de carrera	
<b>5C Recursos Financieros</b>		
	<b>5C.1</b> Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
	<b>5C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
	<b>5C.3</b> Gastos o egresos por partida presupuestal	
	<b>5C.4</b> Ingresos	
		<b>5C.4.1</b> Reporte de Consumo de Energía Eléctrica, Cesionarios y Prestadores de Servicio
		<b>5C.4.2</b> Revisiones a Cesionarios y Prestadores de Servicios
		<b>5C.4.3</b> Reporte de Ingresos Contraprestaciones
		<b>5C.4.4</b> Facturas
		<b>5C.4.5</b> Estados de Cuenta
	<b>5C.5</b> Libros contables	
		<b>5C.5.1</b> Libro Diario
		<b>5C.5.2</b> Reporte Auxiliar de Cuentas y Libro Mayor
		<b>5C.5.3</b> Estados Financieros

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>5C.6</b> Registros contables	
	<b>5C.7</b> Valores financieros	
	<b>5C.8</b> Aportaciones a capital	
	<b>5C.9</b> Empréstitos	
	<b>5C.10</b> Financiamiento externo	
	<b>5C.11</b> Esquemas de financiamiento	
	<b>5C.12</b> Asignación y optimización de recursos financieros	
	<b>5C.13</b> Créditos concedidos	
	<b>5C.14</b> Cuentas por liquidar certificadas de gasto de inversión	
	<b>5C.15</b> Transferencias de presupuesto	
	<b>5C.16</b> Ampliaciones del presupuesto	
	<b>5C.17</b> Registro y control de póliza de egresos	
		<b>5C.17.1</b> Póliza de Egresos
		<b>5C.17.2</b> Activos Fijos
	<b>5C.18</b> Registro y control de póliza de ingresos	
		<b>5C.18.1</b> Pólizas de Ingresos
	<b>5C.19</b> Póliza de diario	
	<b>5C.20</b> Compras directas	
	<b>5C.21</b> Garantías, fianzas y depósitos	
	<b>5C.22</b> Control de cheques	
	<b>5C.23</b> Conciliaciones	
		<b>5C.23.1</b> Conciliaciones bancarias

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>5C.24</b> Estados financieros (informes)	
	<b>5C.25</b> Auxiliares de cuentas	
	<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto	
	<b>5C.27</b> Fondo rotatorio (revolvente)	
	<b>5C.28</b> Pago de derechos	
		<b>5C.28.1</b> Impuestos federales y locales
		<b>5C.28.2</b> Seguro social e Infonavit
		<b>5C.28.3</b> Contraprestación del Gobierno Federal
		<b>5C.28.4</b> Declaratoria informativa de operaciones con terceros
		<b>5C.28.5</b> Requerimientos de impuestos federales y locales
		<b>5C.28.6</b> Sistema de prestación del dictamen fiscal
		<b>5C.28.7</b> Declaratoria informativa sobre la situación fiscal
		<b>5C.28.8</b> Pagos provisionales
		<b>5C.28.9</b> Dictamen de almacenaje
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>		
	<b>6C.1</b> Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	
	<b>6C.2</b> Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
		<b>6C.2.1</b> Programa Anual de Adquisiciones
	<b>6C.3</b> Licitaciones	
	<b>6C.4</b> Adquisiciones	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>6C.4.1</b> Licitación pública
		<b>6C.4.2</b> Invitación a cuando menos tres personas
		<b>6C.4.3</b> Adjudicación directa
		<b>6C.4.4</b> Facturas
	<b>6C.5</b> Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	
	<b>6C.6</b> Control de contratos	
	<b>6C.7</b> Contratación de seguros	
		<b>6C.7.1</b> Siniestros
		<b>6C.7.2</b> Pólizas
		<b>6C.7.3</b> Reportes de seguros y dictámenes
	<b>6C.8</b> Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	
	<b>6C.9</b> Bitácoras de obra pública	
	<b>6C.10</b> Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	
	<b>6C.11</b> Precios unitarios en obra pública y servicios	
	<b>6C.12</b> Asesoría técnica en materia de obra pública	
	<b>6C.13</b> Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	
	<b>6C.14</b> Registro de proveedores y contratistas	
		<b>6C.14.1</b> Padrón de contratistas
	<b>6C.15</b> Arrendamientos de bienes inmuebles	
	<b>6C.16</b> Disposiciones de activo fijo	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>6C.17</b> Control de bienes de activo fijo (inventario fisico)	
		<b>6C.17.1</b> Comodatos
	<b>6C.18</b> Control de bienes inmuebles	
		<b>6C.18.1</b> Escrituras de compraventas y donaciones de inmuebles al Gobierno Federal
		<b>6C.18.2</b> Arrendamiento
	<b>6C.19</b> Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo	
	<b>6C.20</b> Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	
	<b>6C.21</b> Control de calidad de bienes e insumos	
	<b>6C.22</b> Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
	<b>6C.23</b> Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	<b>6C.24</b> Sesiones del Comité de bienes muebles	
		<b>6C.24.1</b> Programa Anual de disposición final de bienes
	<b>6C.25</b> Comité de obra pública	
	<b>6C.26</b> Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	
<b>7C Servicios Generales</b>		
	<b>7C.1</b> Disposiciones en materia de servicios generales	
	<b>7C.2</b> Programas y proyectos en materia de servicios generales	
	<b>7C.3</b> Servicios básicos	
	<b>7C.4</b> Servicios de embalaje, fletes y maniobras	
	<b>7C.5</b> Servicios de seguridad y vigilancia	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>7C.6</b> Servicios de limpieza, fumigación, jardinería y recolección de residuos sólidos	
	<b>7C.7</b> Servicios de transportación	
	<b>7C.8</b> Servicios de telefonía fija y celular y radiolocalización	
	<b>7C.9</b> Servicio postal y telecomunicaciones	
	<b>7C.10</b> Servicios especializados de mensajería	
	<b>7C.11</b> Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	
	<b>7C.12</b> Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	
	<b>7C.13</b> Control de parque vehicular	
	<b>7C.14</b> Control de combustible	
	<b>7C.15</b> Control y servicios en auditorios y salas	
	<b>7C.16</b> Protección civil	
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
	<b>8C.1</b> Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
	<b>8C.2</b> Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
	<b>8C.3</b> Normatividad tecnológica	
	<b>8C.4</b> Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
	<b>8C.5</b> Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	
	<b>8C.6</b> Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	
	<b>8C.7</b> Disposiciones en materia informática	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>8C.8</b> Programas y proyectos en materia de informática	
	<b>8C.9</b> Desarrollo informático	
	<b>8C.10</b> Seguridad informática	
	<b>8C.11</b> Desarrollo de sistemas	
	<b>8C.12</b> Automatización de procesos	
	<b>8C.13</b> Control y desarrollo de bienes informáticos	
	<b>8C.14</b> Disposiciones en materia de servicios de información	
	<b>8C.15</b> Programas y proyectos en materia de servicios de información	
	<b>8C.16</b> Administración y servicios de archivo	
	<b>8C.17</b> Administración y servicios de correspondencia	
	<b>8C.18</b> Administración y servicios de bibliotecas	
	<b>8C.19</b> Administración y servicios de otros centros documentales	
	<b>8C.20</b> Administración y preservación de acervos digitales	
	<b>8C.21</b> Instrumentos de Consulta	
	<b>8C.22</b> Procesos técnicos en los servicios de información	
	<b>8C.23</b> Acceso y reservas en el servicio de información	
	<b>8C.24</b> Productos para la divulgación de servicios	
	<b>8C.25</b> Servicios y productos de Internet e Intranet	
<b>9C Comunicación Social</b>		
	<b>9C.1</b> Disposiciones en materia de comunicación social	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social	
	9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	
	9C.4 Material multimedia	
	9C.5 Publicidad institucional	
	9C.6 Boletines y entrevistas para medios	
	9C.7 Boletines informativos para medios (en electrónico)	
	9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	
	9C.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	
	9C.10 Notas para medios	
	9C.11 Prensa institucional	
	9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas	
	9C.13 Comparecencias ante el poder legislativo	
	9C.14 Actos y eventos oficiales	
	9C.15 Registro de audiencias públicas	
	9C.16 Invitaciones y felicitaciones	
	9C.17 Servicio de edecanes	
	9C.18 Encuestas de opinión	
<b>10C Control y Auditoria de Actividades Públicas</b>		
	10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	
	10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>10C.3</b> Auditorías	
		<b>10C.3.1</b> Auditorías internas
		<b>10C.3.2</b> Auditorías externas
	<b>10C.4</b> Visitadurías	
	<b>10C.5</b> Revisiones de rubros específicos	
	<b>10C.6</b> Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	
	<b>10C.7</b> Participantes en comités	
	<b>10C.8</b> Requerimientos de información a dependencias y entidades	
	<b>10C.9</b> Quejas y denuncias de actividades públicas	
	<b>10C.10</b> Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
	<b>10C.11</b> Responsabilidades	
	<b>10C.12</b> Inconformidades	
	<b>10C.13</b> Inhabilitaciones	
	<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales	
	<b>10C.15</b> Actas de Entrega - recepción	
	<b>10C.16</b> Libros Blancos	
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		
	<b>11C.1</b> Disposiciones en materia de información y evaluación	
	<b>11C.2</b> Disposiciones en materia de planeación	
	<b>11C.3</b> Disposiciones en materia de políticas	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>11C.4</b> Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación e Información	
		<b>11C.4.1</b> Estudios y asesorías para el puerto de Veracruz
		<b>11C.4.2</b> Estudios y asesorías para la ampliación del puerto de Veracruz
		<b>11C.4.3</b> Análisis costo y beneficio de programas y proyectos de inversión
		<b>11C.4.4</b> Dictámenes de factibilidad técnica y/o económica de programas y proyectos de inversión
	<b>11C.5</b> Programas y proyectos en materia de políticas	
	<b>11C.6</b> Planes nacionales	
	<b>11C.7</b> Elaboración de programas a mediano plazo	
		<b>11C.7.1</b> Programa maestro de desarrollo portuario
	<b>11C.8</b> Programas de acción	
	<b>11C.9</b> Sistemas de información estadística de la dependencia	
	<b>11C.10</b> Sistema nacional de información estadística	
	<b>11C.11</b> Normas de elaboración y actualización de la información estadística	
	<b>11C.12</b> Captación, producción y difusión de la información estadística	
	<b>11C.13</b> Desarrollo de encuestas	
	<b>11C.14</b> Grupo interinstitucional de información (Comités)	
		<b>11C.14.1</b> Comité de Planeación
	<b>11C.15</b> Evaluación de programas de acción	
	<b>11C.16</b> Informe de labores	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>11C.17</b> Informe de ejecución	
	<b>11C.18</b> Informe de gobierno	
	<b>11C.19</b> Indicadores	
	<b>11C.20</b> Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
	<b>11C.21</b> Normas para la evaluación	
	<b>11C.22</b> Modelos de organización	
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>		
	<b>12C.1</b> Disposiciones en materia de acceso a la información	
	<b>12C.2</b> Programas y proyectos en materia de acceso a la información	
	<b>12C.3</b> Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
	<b>12C.4</b> Unidad de Enlace	
	<b>12C.5</b> Sesiones de Comité de Transparencia	
	<b>12C.6</b> Atención a solicitudes de acceso a la información	
	<b>12C.7</b> Publicaciones en el portal de transparencia	
	<b>12C.8</b> Clasificación de la información reservada	
	<b>12C.9</b> Clasificación de información confidencial	
	<b>12C.10</b> Sistemas de datos personales	
	<b>12C.11</b> Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)	
	<b>12C.12</b> Archivos del presidente electo	
<b>1S Gobierno</b>		

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>1S.1</b> Sesiones de la Asamblea de Accionistas	
		<b>1S.1.1</b> Actas de Asamblea de Accionistas
		<b>1S.1.2</b> Libro de Asiento de Acciones
	<b>1S.2</b> Sesiones del Consejo de Administración	
		<b>1S.2.1</b> Actas de Órganos Colegiados
		<b>1S.2.2</b> Carpeta de Órganos Colegiados
		<b>1S.2.3</b> Transcripción y cintas de audio de los Órganos Colegiados
		<b>1S.2.4</b> Libro de actas de los Órganos Colegiados
	<b>1S.3</b> Sesiones del Comité de Operación	
		<b>1S.3.3</b> Sesiones del Subcomité de Seguridad, Higiene y Ecología
		<b>1S.3.4</b> Actas de Comité de Operaciones
		<b>1S.3.5</b> Actas del Subcomité de Productividad
<b>2S Administración Portuaria</b>		
	<b>2S.1</b> Uso de la infraestructura portuaria	
		<b>2S.1.1</b> Atraque
		<b>2S.1.2</b> Solicitudes, requisitos y contraprestaciones
	<b>2S.2</b> Prestación de servicios portuarios	
		<b>2S.2.1</b> Pilotaje
		<b>2S.2.2</b> Remolque
		<b>2S.2.3</b> Amarre y desamarre de cabos
		<b>2S.2.4</b> Lanchaje

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>2S.2.5</b> Avituallamiento
		<b>2S.2.6</b> Suministro de agua potable
		<b>2S.2.7</b> Suministro de combustible
		<b>2S.2.8</b> Suministro de lubricantes
		<b>2S.2.9</b> Suministro de energía eléctrica
		<b>2S.2.10</b> Recolección de residuos sólidos urbanos
		<b>2S.2.11</b> Recolección y eliminación de desechos líquidos y sólidos peligrosos
		<b>2S.2.12</b> Reparación de embarcaciones a flote
		<b>2S.2.13</b> Fumigación
		<b>2S.2.14</b> Almacenaje
		<b>2S.2.15</b> Carga, descarga, alijo, almacenamiento, estiba y acarreo dentro del puerto
		<b>2S.2.16</b> Servicio de comunicación
		<b>2S.2.17</b> Inspección marítima
		<b>2S.2.18</b> Coordinación de consolidación, des consolidación y reexpedición de mercancías
		<b>2S.2.19</b> Inspección de mercancías de comercio exterior
		<b>2S.2.20</b> Servicio de operación, mantenimiento y reparación del equipo ferroviario
		<b>2S.2.21</b> Servicio submarinos a las embarcaciones
		<b>2S.2.22</b> Comunicación
	<b>2S.3</b> Asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

		<b>2S.3.1</b> Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de Prestación de Servicios Portuarios
		<b>2S.3.2</b> Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de Prestación de Servicios Conexos
		<b>2S.3.3</b> Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de Cesionarios
		<b>2S.3.4</b> Cesionarios
		<b>2S.3.5</b> Prestadores de Servicios Portuarios
		<b>2S.3.6</b> Prestadores de Servicios Conexos
		<b>2S.3.7</b> Contratos de Almacenaje
		<b>2S.3.8</b> Uso Temporal de Infraestructura
		<b>2S.3.9</b> Programa de promoción de servicios portuarios
		<b>2S.3.10</b> Tarifas de Servicios Portuarios
		<b>2S.3.11</b> Inversiones de Servicios Portuarios
		<b>2S.3.12</b> Actas de Inversión de Servicios Portuarios
		<b>2S.3.13</b> Información de concursos y libros de cesionarios
		<b>2S.3.14</b> Avalúo y estudios del Instituto de Administración y Avalúos de bienes Nacionales de Cesionario
		<b>2S.3.15</b> Inversiones de Cesionarios
		<b>2S.3.16</b> Actas de Inversión de Cesionarios
		<b>2S.3.17</b> Programa de promoción de Cesionarios
		<b>2S.3.18</b> Tarifas de Cesionarios
		<b>2S.3.19</b> Información General de Cesionarios
	<b>2S.4</b> Título de Concesión	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>2S.5 Seguridad y Protección Portuaria</b>	
		<b>2S.5.1</b> Plan de Protección de la Instalación Portuaria
		<b>2S.5.2</b> Evaluación de Protección de la Instalación Portuaria
		<b>2S.5.3</b> Planos de Protección
		<b>2S.5.4</b> Subcomité de Seguridad, Higiene y Ecología
		<b>2S.5.5</b> Mantenimiento de Equipos de Control de Accesos
		<b>2S.5.6</b> Sanciones a los Usuarios
		<b>2S.5.7</b> Bitácoras de Acaecimientos
		<b>2S.5.8</b> Registro de Empresas Regulares del Puerto
		<b>2S.5.9</b> Credenciales de Acceso
		<b>2S.5.10.</b> Control de Tripulantes
		<b>2S.5.11</b> Control de Asistencia y Reporte de Novedades Servicio de Vigilancia
		<b>2S.5.12</b> Reporte a la Jefatura de Seguridad
		<b>2S.5.13</b> Notas Informativas
		<b>2S.5.14</b> Acta de Daños
		<b>2S.5.15</b> Acta Administrativa de Daños Ecológicos
		<b>2S.5.16</b> Manejo de Residuos Peligrosos Apiver
	<b>2S.6 Estadísticas Portuarias</b>	
		<b>2S.6.1</b> Movimiento Mensual de Cargas de Buques
		<b>2S.6.2</b> Reporte Diario de Operaciones de Buques
		<b>2S.6.3</b> Reporte de Indicadores de los Procesos de Calidad

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	<b>2S.7 Disposiciones en la Materia</b>	
		<b>2S.7.1 Reglas de Operación</b>
		<b>2S.7.2 Reglas de Operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo</b>
		<b>2S.7.3 Bitácoras</b>
	<b>2S.8 Revisión de Autoridades</b>	
		<b>2S.8.1 Auditorias de PROFEPA</b>
		<b>2S.8.2 Auditorias de STPS</b>
	<b>2S.9 Programas, Proyectos y Estudios</b>	
		<b>2S.9.1 Estudios de Mercado</b>
	<b>2S.10 Tarifas</b>	
		<b>2S.10.1 Tarifas de infraestructura portuaria</b>
		<b>2S.10.2 Otros servicios de APIVER</b>
	<b>2S.11 Avalúos</b>	
		<b>2S.11.1 Avalúo maestro</b>
	<b>2S.12 Auditorias de Marca de Calidad</b>	
		<b>2S.12.1 Internas</b>
		<b>2S.12.2 Externas</b>
	<b>2S.13 Subcomité de marca de calidad</b>	
	<b>2S.14 Registro de incidencias de los compromisos de marca de calidad</b>	
	<b>2S.15 Contrato de licencia de uso de marca de calidad</b>	
	<b>2S.16 Entregables de contratos</b>	

**Catálogo de Disposición Documental de la Administración  
Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

**8. Catálogo de disposición documental**

Fondo: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZA SA DE CV													
Código: API VERACRUZ													
Sección: 1C Legislación													
Código API VERACRUZ	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
1C.1	Disposiciones en la materia de legislación												
1C.2	Programas y Proyectos en materia de legislación												
1C.3	Leyes												
1C.4	Códigos												
1C.5	Convenios y tratados internacionales												
1C.6	Decretos												
1C.7	Reglamentos												
1C.8	Acuerdos generales												
1C.9	Circulares												
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X			2	3	5	X					

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

1C.11	Resoluciones																		
1C.12	Compilaciones jurídicas																		
1C.13	Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en el)																		
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas																		
1C.15	Comités y subcomités de normalización																		

### Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C	
2C.1	Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos													
2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos													
2C.3	Registro y certificación de firmas													
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Dependencia													
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	X	1	5	6	X						
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			5	5	10		X					
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	X	5	5	10		X					
2C.8	Juicios contra la Entidad		X		1	5	6		X					
2C.9	Juicios de la Entidad		X		1	5	6		X					
2C.10	Amparos		X		1	5	6		X					

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

2C.11	Interposición de recursos administrativos																		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas																		
2C.13	Inspección y designación de peritos																		
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos																		
2C.15	Notificaciones																		
2C.16	Inconformidades y peticiones		X			1	5	6					X						
2C.17	Delitos y faltas		X			1	5	6					X						
2C.18	Derechos humanos																		

### Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C	
3C.1	Disposiciones en materia de programación													
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación													
3C.3	Procesos de programación													
3C.4	Programa anual de inversiones													
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales													
3C.6	Registro programático de proyectos especiales													
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	5	8				X	Muestereo Aleatorio		



## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos												
4C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		2	3	5			X			
4C.3	Integración del expediente único de personal	X	X		1	29	30			X			
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5			X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	3	5			X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5			X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5			X			
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5			X			
4C.9	Control disciplinario.												
4C.10	Descuentos												
4C.11	Estímulos y recompensas (Reconocimientos)												
4C.12	Evaluaciones y promociones												
4C.13	Productividad en el trabajo												
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando												
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	3	5			X			

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)	X			2	3	5		X				
4C.17	Jubilaciones y pensiones												
4C.18	Programa de retiro voluntario												
4C.19	Becas												
4C.20	Relaciones laborales												
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo												
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	3	5		X				
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5		X				X
4C.24	Curricula de personal												
4C.25	Censo de personal												
4C.26	Expedición de constancias y credenciales												
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales												
4C.28	Servicio profesional de carrera												

### Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C



## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

5C.19	Póliza de diario			X	2	10	12	X					
5C.20	Compras directas												
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos												
5C.22	Control de cheques												
5C.23	Conciliaciones	X			2	3	5		X				
5C.24	Estados financieros	X		X	2	3	5	X					
5C.25	Auxiliares de cuentas												
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto												
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X			2	10	12	X					
5C.28	Pago de derechos			X	2	10	12		X				

### Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento												
6C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		1	4	5	X					
6C.3	Licitaciones												
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	4	3	7			X	Muestreo Aleatorio		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

6C.6	Control de contratos	X		X	3	4	7			X	Muestreo Aleatorio		
6C.7	Contratación de seguros	X	X		3	1	4			X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública												
6C.9	Bitácoras de obra pública												
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento												
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios												
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública												
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física												
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	3	1	4			X	Muestreo Aleatorio		
6C.15	Arrendamientos de bienes inmuebles												
6C.16	Disposiciones de activo fijo												
6C.17	Control de bienes de activo fijo (inventario físico)	X	X		2	5	7			X	Muestreo Aleatorio		
6C.18	Control de bienes inmuebles	X	X	X	5	10	15			X	Muestreo Aleatorio		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo	X			2	5	7			X	Muestreo Aleatorio		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes												
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones												
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	2	3				X		
6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles	X			1	2	3				X		
6C.25	Comité de obra pública												
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento												

### Sección: 7C Servicios Generales

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales												
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales												
7C.3	Servicios básicos												
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras												
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia												
7C.6	Servicios de limpieza, fumigación, jardinería y recolección de residuos sólidos												
7C.7	Servicios de transportación	X			1	2	3				X	Muestreo Aleatorio	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

7C.8	Servicios de telefonía fija y celular y radiolocalización												
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			1	2	3			X		Muestreo Aleatorio	
7C.10	Servicios especializados de mensajería												
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario												
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo												
7C.13	Control de parque vehicular	X	X		4	1	5		X				
7C.14	Control de combustible	X	X		4	1	5		X				
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2	X					
7C.16	Protección civil	X			1	2	3	X					

### Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones												
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones												
8C.3	Normatividad tecnológica	X			8	2	10		X				
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones												
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia												







## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

10C.5	Revisiones de rubros específicos													
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones													
10C.7	Participantes en comités													
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades													
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas													
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones													
10C.11	Responsabilidades													
10C.12	Inconformidades													
10C.13	Inhabilitaciones													
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			1	3	4	X						
10C.15	Actas de entrega - recepción	X			3	6	9			X		Muestreo Aleatorio		
10C.16	Libros Blancos	X	X		3	6	9		X					

### Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C	
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación													
11C.2	Disposiciones en materia de planeación													
11C.3	Disposiciones en materia de políticas													

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

11C.4	Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación e Información	X		5	5	10			X	Muestreo Aleatorio		
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas											
11C.6	Planes nacionales											
11C.7	Elaboración de programas a mediano plazo	X		5	5	10			X	Muestreo Aleatorio		
11C.8	Programas de acción											
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia											
11C.10	Sistemas nacional de información estadística											
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística											
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X		1	2	3	X					
11C.13	Desarrollo de encuestas											
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X		5	5	10			X	Muestreo Aleatorio		
11C.15	Evaluación de programas de acción											
11C.16	Informe de labores											
11C.17	Informe de ejecución											
11C.18	Informe de gobierno											
11C.19	Indicadores	X		2	8	10	X					

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

<b>11C.20</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad												
<b>11C.21</b>	Normas para la evaluación	X			2	8	10	X					
<b>11C.22</b>	Modelos de organización												

### Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
<b>12C.1</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información												
<b>12C.2</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información												
<b>12C.3</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción												
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace												
<b>12C.5</b>	Sesiones de Comité de Transparencia	X			2	3	5	X					
<b>12C.6</b>	Atención a solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5	X					
<b>12C.7</b>	Publicaciones en el portal de transparencia	X	X		2	3	5	X					
<b>12C.8</b>	Clasificación de la información reservada												
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial												
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales												



## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

<b>2S.8</b>	Revisión de Autoridades	X			1	0	1	X				
<b>2S.9</b>	Programas, Proyectos y Estudios	X			10	10	20		X			
<b>2S.10</b>	Tarifas	X			10	10	20		X			
<b>2S.11</b>	Avalúos	X			20	20	40		X			
<b>2S.12</b>	Auditorias de Marca de Calidad	X			5	10	15			X	<b>Muestreo Aleatorio</b>	
<b>2S.13</b>	Subcomité de marca de calidad	X			10	10	20	X				
<b>2S.14</b>	Registro de incidencias de los compromisos de marca de calidad	X			5	10	15	X				
<b>2S.15</b>	Contrato de licencia de uso de marca de calidad	X			10	10	20		X			
<b>2S.16</b>	Entregables de contratos	X			10	10	20		X			

**Abreviaturas:**

**A** = Administrativo, **L** = Legal, **F/C** = Fiscal o contable,  
**AT** = Archivo de Trámite, **AC** = Archivo de Concentración,  
**E** = Eliminación, **C** = Conservación y **M** = Muestreo,  
**R** = Reservada, **C** = Confidencial

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 9. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para su traslado sin necesidad de inventarios, y su posterior donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme lo establece el “DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles”, publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

A continuación se muestran algunos ejemplos:

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Atentas notas	1 año
Controles de correspondencias de entrada y salida	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
Circulares atendidas	1 año
Comprobantes de servicios de mensajería	1 año
Copias de observaciones de auditoría	1 año
Copias simples o fotocopias	1 año
Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año
Envío de indicadores	1 año
Informes borradores	1 año
Invitaciones y felicitaciones	1 año
Libretas de recados	1 año
Manuales obsoletos	1 año
Minutarios de oficio y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año
Notas informativas	1 año
Notas informativas procesadas	1 año
Presentaciones	1 año

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

Registro de control de correspondencia de entrada y salida	1 año
Registros de visitantes	1 año
Reportes obsoletos	1 año
Respuestas a solicitudes de información de las unidades administrativas	1 año
Solicitudes de opinión	1 año
Vales de préstamo obsoletos	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 10. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones, 12 comunes y 2 sustantivas, se identificarán 94 series documentales en una proporción de 75 comunes y 19 sustantivas mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2016 del Catálogo de Disposición Documental de la API VERACRUZ, fue aprobado por el Comité de Información en la primera reunión extraordinaria del ejercicio 2017.

En atención a las recomendaciones formuladas en el oficio No. DSNA/1261/2018, por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental fue modificado y actualizado.

El cual fue aprobado nuevamente por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2019, celebrada el 07 de enero del año en curso.

**Coordinador de Archivos**

**Titular del Comité de Transparencia**

**Titular del Órgano Interno de Control de  
la API VERACRUZ**

**C. Aide Díaz Rodríguez**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### 11. Anexos Evidencia Documental (Minutas)

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.

VERACRUZ  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

FORMATO ACTA REUNIÓN

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b>	<b>ACTA N°. 01</b>
Plática de Inducción a los Responsables y suplentes de Archivo de Trámite de la APIVER para la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta como son:	<b>FECHA:</b> 07 de Junio de 2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Guía Simple de Archivos</li> </ul>	<b>HORA:</b> 04:15 pm
	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Operaciones

ASISTENTES			
NOMBRE COMPLETO	GERENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	CORREO
Ilse Ivonne Peña Martínez			<a href="mailto:ivonne_pemi@hotmail.com">ivonne_pemi@hotmail.com</a>
J. Guadalupe González Montoya			<a href="mailto:jg.archivonomo@gmail.com">jg.archivonomo@gmail.com</a>
Luz Ogilvia Cortes Lagunes			<a href="mailto:lcortes87@hotmail.com">lcortes87@hotmail.com</a>
Sol de los Ángeles Rodríguez Díaz			<a href="mailto:srodriiguez@puertodeveracruz.com.mx">srodriiguez@puertodeveracruz.com.mx</a>
Jorge Armando Luna Severino			<a href="mailto:jluna@puertodeveracruz.com.mx">jluna@puertodeveracruz.com.mx</a>
Mario Hernández Vargas			<a href="mailto:mhvargas@puertodeveracruz.com.mx">mhvargas@puertodeveracruz.com.mx</a>
María de Lourdes Ricardez Sosa			<a href="mailto:mricardez@puertodeveracruz.com.mx">mricardez@puertodeveracruz.com.mx</a>
Eduardo de la Torre Berea			<a href="mailto:etorre@puertodeveracruz.com.mx">etorre@puertodeveracruz.com.mx</a>
María del Carmen Palencia Martínez			<a href="mailto:mpalencia@puertodeveracruz.com.mx">mpalencia@puertodeveracruz.com.mx</a>
Ariana Eilideth Pérez Fontes			<a href="mailto:eperez@puertodeveracruz.com.mx">eperez@puertodeveracruz.com.mx</a>
José Aubert Becerra Reyes			<a href="mailto:jbecerra@puertodeveracruz.com.mx">jbecerra@puertodeveracruz.com.mx</a>
Julissa Zarate Aguilar			<a href="mailto:jzarate@puertodeveracruz.com.mx">jzarate@puertodeveracruz.com.mx</a>
Yosly Domínguez Campos			<a href="mailto:ydominguez@puertodeveracruz.com.mx">ydominguez@puertodeveracruz.com.mx</a>
Roberto Gerardo Cruz Aguilera			<a href="mailto:rcruz@puertodeveracruz.com.mx">rcruz@puertodeveracruz.com.mx</a>
Esperanza del Carmen Villegas Álvarez			<a href="mailto:evillegas@puertodeveracruz.com.mx">evillegas@puertodeveracruz.com.mx</a>
Perla del Rocío Sánchez Solano			<a href="mailto:psanchez@puertodeveracruz.com.mx">psanchez@puertodeveracruz.com.mx</a>
Aldo Salas Salas			<a href="mailto:asalas@puertodeveracruz.com.mx">asalas@puertodeveracruz.com.mx</a>

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.

VERACRUZ  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

FORMATO ACTA REUNIÓN

Alejandra Rivas Barradas		<a href="mailto:arivas@puertodeveracruz.com.mx">arivas@puertodeveracruz.com.mx</a>
Luis Ángel Meo Escarela		<a href="mailto:lmelo@puertodeveracruz.com.mx">lmelo@puertodeveracruz.com.mx</a>
Rogelio Lagos Ambrosio		<a href="mailto:rlagos@puertodeveracruz.com.mx">rlagos@puertodeveracruz.com.mx</a>

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Asistentes
2. Presentación de los Instructores
3. Acuerdos

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

##### 1. Verificación de Asistentes

La presente reunión para la plática de Inducción a los Responsables y suplentes de Archivo de Trámite de la APIVER para la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta sesiono con los integrantes de las distintas gerencias de la APIVER relacionados con el cuadro de anterior.

##### 2. Presentación de los Instructores

Se inició la reunión para los Responsables y suplentes de Archivo de Trámite de la APIVER para tratar el tema de Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta dirigida por el LIC. J. Guadalupe González Montoya e Ilse Ivonne Peña Mtz, se acordó lo siguiente:

##### 3. Acuerdos

- a) La Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite designaría a los Enlaces de Trámite correspondientes de su Gerencia.
- b) Los Responsables de Archivo de Trámite se pondrían de acuerdo con la Coordinadora de Archivos para agendar pláticas de inducción a sus enlaces de trámite correspondientes.
- c) La Coordinadora de Archivos notificaría a los instructores las fechas para las pláticas de inducción de los enlaces de trámite de cada gerencia con dos días de anticipación.
- d) Los responsables y enlaces de archivo de trámite de cada gerencia empezarían a identificar sus Secciones, series y subseries que les pertenece como gerencia.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

- e) Los instructores acordaron con el Coordinador de Archivos y responsables de archivo que si tenían dudas favor de hacerlas llegar por correo o pidiendo cita a la Coordinadora de Archivos.

La presente reunión se terminó a las 19:00 horas y se acordó realizar una sesión de seguimiento el día 30 de Junio de 2016.

Elaboró



Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

Revisó



C. Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b>	<b>ACTA N°.</b> 02
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico el día 07 de junio de 2016 en las instalaciones de APIVER.	<b>FECHA:</b> 15 de Junio de 2016
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b> Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Comercialización.	<b>HORA:</b> 04:15 pm
	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Comercialización

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.

El día 15 de junio a las 16:15 horas se reunieron en las instalaciones de APIVER. El área coordinadora de archivos y por parte de la Gerencia de Comercialización el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas de dicha gerencia.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una explicación de la organización y administración de archivos, así como de las series documentales de cada una de las áreas de la gerencia.

### Temas tratados son:

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.
- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.

FORMATO ACTA REUNIÓN



### ACTIVIDAD 2: Acuerdo

- La Gerencia de Comercialización, solicito a la coordinación de archivos se realizara una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
- Para dar seguimiento al acuerdo de la reunión del día 15 de junio en las instalaciones de APIVER, el día 16 de junio del presente el Lic. J. Guadalupe González del INAP realizó una visita a cada una de las áreas de la Gerencia de Comercialización, con el fin de aclarar dudas sobre la identificación de sus documentos de archivo y series documentales.
- En la visita se identificó que:
  - En un área no cuentan con series documentales.
  - Existe un área que quieren actualizar sus series, y dar de alta series.
  - Tienen duda para identificar sus documentos de archivo.
- Se acordó por parte de la Gerencia de Comercialización y el INAP realizar otra visita a las áreas para que defina sus series documentales

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 18:30 horas.

Elaboró

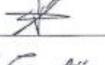
Revisó

  
Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

  
C. Alde Diaz Rodriguez  
Coordinadora de Archivos

 <p>VERACRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</p>	 <p>SCT SECRETARÍA DE COMERCIO EXTERNO Y TURISMO</p>
	<p>LISTA DE ASISTENCIA</p>	

Gerencia Responsable: Gerencia de Comercialización  
Nombre del Evento: Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos  
Fecha: 15 de junio de 2016

Nombre	Empresa	Puesto	Número Telefónico	Correo Electrónico	Firma
ELIZABETH GONZALEZ	APIVER	COORDINADORA DE COMERCIALIZACION	923 21 70 ext. 73027	ezgonzalez@puerto-veracruz.com.mx	
Esperanza Dillegos Alvarez	APIVER	Coordinadora de Comercialización	923 21 70 ext. 73024	edillegos@puerto-veracruz.com.mx	
DANIELA CORPES A	APIVER	COORDINADORA	923 21 70 ext. 73079	dcortes@puerto-veracruz.com.mx	
FERNANDA M. SERRERA G.	APIVER	SECRETARIA BILINGUE DE SERVICIO DE CALIDAD	923 21 90 ext. 72912	fserrera@puerto-veracruz.com.mx	
Carol Melina Gutierrez Gámiz	APIVER	Jefe del Depto de Marca de Calidad	923-21-70 ext. 73023	cgutierrez@puerto-veracruz.com.mx	
Rosa Ma. Castillo Segura	APIVER	Jefe del Depto de Promoción	923 21 70 Ext. 73029	rcastillo@puerto-veracruz.com.mx	
Roberto Gerardo Cruz Aguilera	APIVER	Departamento de Mercadeo	9-232170 Ext. 73941	rcruzas@puerto-veracruz.com.mx	

API-VER-SGCA-F-07  
Rev2 03/12/10  
1 de 2

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

 VERACRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</b>	 SCT SECRETARÍA DE COMERCIO Y TURISMO
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>		

Gerencia Responsable: Gerencia de Comercialización  
Nombre del Evento: Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos  
Fecha: 15 de junio de 2016

Nombre	Empresa	Puesto	Número Telefónico	Correo Electrónico	Firma
ELIZABETH GONZALEZ	APIVER	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	923 21 70 ext. 73027	egonzalez@puerto-veracruz.com.mx	
Esperanza Villegas Alvarez	APIVER	Coordinadora de Comercialización	923 21 70 ext. 73024	evillegas@puerto-veracruz.com.mx	
Daniela Cortés A	APIVER	Coordinadora	923 21 70 ext. 73079	dcortes@puerto-veracruz.com.mx	
FERNANDA M. SERRERA G.	APIVER	SECRETARIA BILINGUE DE SERVICIO DE INTERPRETE	923 21 70 ext. 73292	fserrera@puerto-veracruz.com.mx	
Carol Melina Gutiérrez Gámez	APIVER	Jefe del Depto de Marca de Calidad	923 21 70 ext. 73023	cmelina@puerto-veracruz.com.mx	
Rosa Ma. Castillo Segura	APIVER	Jefe del Depto de Promoción	923 21 70 ext. 73029	rcastillo@puerto-veracruz.com.mx	
Roberto Gerardo Cruz Apuluc	APIVER	Departamento de Mercadotecnia	923 21 70 ext. 73041	rcruz@puerto-veracruz.com.mx	

API-VER-SGCA-F-07  
Rev2 03/12/10  
1 de 2

 VERACRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.</b>	 SCT SECRETARÍA DE COMERCIO Y TURISMO
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>		

Gerencia Responsable: Gerencia de Comercialización  
Nombre del Evento: Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos  
Fecha: 15 de junio de 2016

Nombre	Empresa	Puesto	Número Telefónico	Correo Electrónico	Firma
Luz Cortés Lagunes	Esteva y Esteva, Abogados, S.C.	Supervisor	22 92 21 83 29	lcortes89@hotmail.com	
J. GUDALUPE GONZALEZ M.	ESTEVA Y ESTEVA ABOGADOS	LIDERA DE PROYECTO	55 31 66 70 02	jgudalupem@puerto-veracruz.com.mx	

API-VER-SGCA-F-07  
Rev2 03/12/10  
2 de 2

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b>	<b>ACTA N°.</b> 03
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico el día 07 de junio de 2016 en las instalaciones de APIVER.	<b>FECHA:</b> 16 de Junio de 2016
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b>	<b>HORA:</b> 09:00 am
Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Finanzas.	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Finanzas

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

**ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.**

El día 16 de junio a las 9.00 horas se reunieron en las instalaciones de APIVER. El área coordinadora de archivos y por parte de la Gerencia de Finanzas el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas de dicha gerencia.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una explicación de la organización y administración de archivos, así como de las series documentales de cada una de las áreas de la gerencia.

**Temas tratados son:**

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.
- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

**Actividad 2: Acuerdo**

1. La Gerencia de Finanzas, solicitará a la coordinación de archivos se realizará una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Finanzas y el INAP realizar otra visita a las áreas para que defina sus series documentales.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 12:00 horas.

**Elaboró** **Revisó**

Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

  
C/ Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

NOMBRE	FIRMA
Rogelio Lagos Ambrosio	
José Luis Serrano Bermejo	
Aldo Salas Salas	
Alejandra Rivas Barradas	
Perla del Rocio Sánchez Sobino	

ASUNTO DE LA REUNIÓN	ACTA N°. 04
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico el día 07 de junio de 2016 en las instalaciones de APIVER.	FECHA: 16 de Junio de 2016
CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.	HORA: 16:00 pm
Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Operaciones.	LUGAR: Sala de Juntas de Operaciones

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.

El día 16 de junio a las 16.00 horas, se reunieron en las instalaciones de APIVER. El área coordinadora de archivos y por parte de la Gerencia de Operaciones el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas de dicha gerencia.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una presentación de la normatividad aplicada a los archivos y teoría archivística con el objetivo de que las áreas identifiquen sus series documentales.

### Temas tratados son:

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.
- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

### Actividad 2: Acuerdo

1. La Gerencia de Operaciones, solicitara a la coordinación de archivos una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Operaciones y el INAP realizar otra visita a las áreas para que defina sus series documentales.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 19:00 horas.

Elaboró

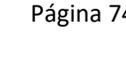
  
Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

Revisó

  
C. Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	

Gerencia Responsable: GERENCIA DE OPERACIONES  
Nombre del Evento: inducción - Catálogo Clasificación Archivística - GO  
Fecha del Evento: jueves, 16 de junio de 2016

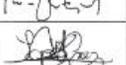
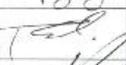
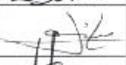
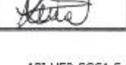
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
GERARDO CRUZ GONZÁLEZ	COORDINADOR DE ECOLOGÍA	
Angel R. Barcenas Morales	Auxiliar Seguridad	
Elvira del C. García López	Auxiliar de Control y Alm	
Verónica del C. Espinosa Casray	coordinadora de Control	
Maria de Lourdes Tenorio	Subgerencia de Operaciones	
Felipe A. Quijano Montoya	Jefe del Depto. Almacenes	
BERTIN GARCÍA CRUZ	AUX. CONTROL Y ALMACENAJE	
MIGUEL ANGEL RAMOS DOMÍNGUEZ	COORDINADOR	
Luz del C. Herrero	Aux. Almac	
Magda Isabel Chavez T.	Aux. Estadística	
Jorge A. Luna Severino	Capturista	
Lesvia Guerrero Cruz	Coordinador	
CARLOS E. GALVA OLIVEROS	COORDINADOR	
José Luis Aguila C.	Tec. Almac	

APT-VER-SGCA-F-11  
Rev. 00 13/11/08  
2 de 2

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	

Gerencia Responsable: GERENCIA DE OPERACIONES  
Nombre del Evento: inducción - Catálogo Clasificación Archivística - GO  
Fecha del Evento: jueves, 16 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ana Quetzal Zúñiga de H.	Aux. Admno.	
Conrado E. Navarro S.	Gerente Operaciones	
Evelyn V. Rodríguez Ojeda.	Secretaría Ejecutiva de Gerente	
César Ortiz Morales	Jefe del COTM	
Paola López Cruz	Coora. de Ops	
Roberto Salazar Loeb	Jefe Estadística	
Gliza Pinch. nia	SUBSIST OPS	
Arturo SANCHEZ AREZ.	AUX DE SEG.	
RODRIGUEZ M. ROMERO MORALES	SUBGERENTE PROTECCION POR	
Ricardo David Serra V.	Jefe del Depto Sup y Control	
Jaime Sarmiento Silva	Accesos	
JOSÉ LUIS CHURRERÍA	Coora. Elmóreas	
Sol de las Angéles Rojas de	Coordinador Activo	

API-VER-SGCA-F-11  
Rev. 00 13/11/08  
1 de 2

ADMIAIIRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ S.A. DE C.V.		
FORMATO ACTA REUNIÓN		
<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b>	<b>ACTA N° 05</b>	
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, celebrada el día 07 de junio de 2016 a las 16:00 hrs. en las instalaciones de APIVER.	<b>FECHA:</b> 27 de Junio de 2016	
	<b>HORA:</b> 16:30 pm	
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b>		
Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia Jurídica.	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Jurídico	

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.

Con el fin de dar seguimiento a los acuerdo b) de la designación de enlaces en cada una de las áreas para que conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite identifiquen sus series documentales.

El día 27 de junio a las 16:30 hrs. del presente año, se reunieron en las instalaciones de APIVER el área coordinadora de archivos y por parte de la Gerencia Jurídica el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una presentación de la normatividad aplicada a los archivos y teoría archivística con el objetivo de que las áreas identifiquen sus series documentales.

### Temas tratados son:

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.
- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

### Actividad 2: Acuerdo

1. La Gerencia Jurídica, solicitará a la coordinación de archivos se lleve a cabo una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Jurídico y el INAP realizar otra visita a las áreas para que definir series documentales y aclaración de dudas al respecto.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 19:00 horas.

Elaboró



Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

Revisó



C. Aide Diaz Rodriguez  
Coordinadora de Archivos

### LISTA DE ASISTENCIA

Gerencia Responsable: GERENCIA JURÍDICA  
Nombre del evento: Inducción-Catálogo de Clasificación Archivística  
Fecha del evento: Lunes, 27 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Jaime Lara Carrián	Jefe Depto. Jurídico	jlara@puertoveracruz.com.mx	
Ana E. Pérez Fontes	Secretaria Ejecutiva	eperez@puertoveracruz.com.mx	
Jose Ruben Becerra Reyes	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	jbecerra@puertoveracruz.com.mx	
Fco Javier Fuentes G.	Jefe de Depto. Contabilidad	ffuentes@puertoveracruz.com.mx	
Adrián Vega García	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	avega@puertoveracruz.com.mx	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b>	<b>ACTA N°. 06</b>
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, celebrada el día 07 de junio de 2016 a las 16:00 hrs. en las instalaciones de APIVER.	<b>FECHA:</b> 28 de Junio de 2016
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b> Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Planeación.	<b>HORA:</b> 11:00 am
	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Planeación

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.

Con el fin de dar seguimiento al acuerdo b) referente a la designación de enlaces en cada una de las áreas para que conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite identifiquen sus series documentales.

El día 28 de junio a las 11:00 hrs. del presente año, se reunieron en las instalaciones de APIVER y por parte de la Gerencia de Planeación el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una presentación de la normatividad aplicada a los archivos y teoría archivística con el objetivo de que las áreas identifiquen sus series documentales.

### Temas tratados son:

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

### Actividad 2: Acuerdo

1. La Gerencia de Planeación, solicitara a la coordinación de archivos se lleve a cabo una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Jurídico y el INAP realizar otra visita a las áreas para que definier series documentales y aclaración de dudas al respecto.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 13:00 horas.

Elaboró

Revisó



Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

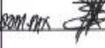


C. Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### LISTA DE ASISTENCIA

Gerencia Responsable: GERENCIA DE PLANEACIÓN  
Nombre del evento: Inducción Catálogo de Clasificación Archivística  
Fecha del evento: Martes, 28 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Wilson Zorak Aguilar	Auxiliar Informática	wzorak@puerto-veracruz.com.mx	
Yoshy Domínguez Chapas	Secretaría	ydominguez@puerto-veracruz.com.mx	
Elizabeth Martínez	Coord. de Inv. de As.	emartinez@puerto-veracruz.com.mx	

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

ASUNTO DE LA REUNIÓN	ACTA N°. 07
Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, celebrada el día 07 de junio de 2016 a las 16:00 hrs. en las instalaciones de APIVER.	FECHA: 28 de Junio de 2016
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b>	HORA: 17:00 pm
Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Planeación.	LUGAR: Sala de Juntas de Ingeniería

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

#### ACTIVIDAD 1: Primera Reunión de Trabajo.

Con el fin de dar seguimiento al acuerdo b) referente a la designación de enlaces en cada una de las áreas para que conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite identifiquen sus series documentales.

El día 28 de junio a las 17:00 hrs. del presente año, se reunieron en las instalaciones de APIVER y por parte de la Gerencia de Ingeniería el responsable del archivo de trámite y los enlaces designados por cada una de las áreas.

El Lic. J. Guadalupe González Montoya en representación del INAP dio una presentación de la normatividad aplicada a los archivos y teoría archivística con el objetivo de que las áreas identifiquen sus series documentales.

#### Temas tratados son:

- Ley Federal de Archivos y su Reglamento y lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- El ciclo vital del documento.
- Los archivos de trámite, concentración el histórico.
- Las funciones del área coordinadora de los archivos y responsable del archivo de trámite.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

- Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- La estructura archivística Fondo, Sección y Serie.
- Aclaración de dudas sobre organización y administración de archivos.

### Actividad 2: Acuerdo

1. La Gerencia ingeniería, solicitara a la coordinación de archivos se lleve a cabo una visita por parte del representante del INAP a cada una de las áreas para aclarar dudas en cuanto a la identificación de los documentos de archivo y sus series documentales.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Jurídico y el INAP realizar otra visita a las áreas para que definir series documentales y aclaración de dudas al respecto.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 19:00 horas.

Elaboró



Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

Revisó



Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

### LISTA DE ASISTENCIA

Gerencia Responsable: GERENCIA DE INGENIERIA  
Nombre del evento: Inducción-Catálogo de Clasificación Archivística  
Fecha del evento: Martes, 28 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Stephanie Romero Arreola	Encargada Archivo	fani.romero@live.com.mx	Stephanie Romero A.
Miriam Del Carmen Molina Morales	Asistente, Subgerencia Técnico	proyectos.por@piw.com	Miriam
Yvonne Estefanía Molina Abuel	Contabilista d	fany.mol1608@gmail.com	Yvonne

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b> Seguimiento a los acuerdos celebrados con el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el INAP, con el propósito de actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, celebrada el día 07 de junio de 2016 a las 16:00 hrs. en las instalaciones de API/VER.	<b>ACTA N°.</b> 08
	<b>FECHA:</b> 29 de Junio de 2016
	<b>HORA:</b> 16:30 pm
<b>CUMPLIMIENTO DE ACUERDO 3 inciso b) Minuta 1.</b> Reunión con el responsable del archivo de trámite y enlaces de la Gerencia de Planeación.	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas de Jurídico

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Reunión de Aclaración de Dudas

Se realizó una reunión con Responsable de Archivo de Trámite y enlaces para aclaración de dudas de las Series documentales que utilizarán como área generadora.

Así como para aclarar la duda del índice de expedientes clasificados como reservado o confidenciales.

### ACTIVIDAD 2: Acuerdo

1. Se determinó que se crearía una nueva sección determinada como 45 Jurídico y de ahí se empezarán a desprender subseries que se relacionan a esta sección.
2. Se acordó por parte de la Gerencia de Jurídico y el INAP realizar otra visita a las áreas para aclarar más dudas que salgan conforme a la marcha del trabajo.

**NOTA:** Se aclararon las dudas para poder identificar mejor las Secciones y series documentales que les corresponde por gerencia.

La presente reunión se terminó a las 17:40 horas.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



FORMATO ACTA REUNIÓN

Elaboró

Revisó



Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios



C. Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

GERENCIA JURÍDICA

- Lic. Francisco Javier Fuentes Quiñones
- Lic. José Aubert Becerra Reyes
- Lic. Arturo Vega García
- Lic. Ariana Elideth Pérez Fontes

Correo: ffuentes@puertodeveracruz.com.mx  
\_becerra@puertodeveracruz.com.mx  
avega@puertodeveracruz.com.mx  
eperez@puertodeveracruz.com.mx

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.

FORMATO ACTA REUNIÓN

<p><b>ASUNTO DE LA REUNIÓN</b></p> <p>Reunión de seguimiento de la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para recopilar la información sobre las Secciones, series y subseries que le pertenece a cada Gerencia de la APIVER.</p>	ACTA N°. 09
	FECHA: 30 de Junio de 2016
	HORA: 11:30 pm
	LUGAR: Sala de Juntas piso 2

➤ SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA.

### ACTIVIDAD 1: Reunión de Avances por Gerencia

Personal del INAP llevó a cabo una reunión de seguimiento con los responsables de Archivo de Trámite así como sus respectivos enlaces de la APIVER para ver los avances que se realizaron sobre la identificación de Secciones, Series y Subseries del Cuadro de Clasificación Archivística, donde se realizó ejemplos para aclarar dudas que se tenían.

También se vio el índice de expedientes reservados para determinar la contestación que se daría a la Coordinadora de Archivos.

### ACTIVIDAD 2: Acuerdo

1. Se estableció que a más tardar el día Viernes **1 de Julio del 2016**, los Responsables de Archivo de Trámite mandarían correo a la Coordinadora de Archivos con los avances de las Secciones, series y subseries que les correspondía por gerencia y así a su vez mandar esta recopilación de información al personal del INAP para empezar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la APIVER.
2. Se determinó que la contestación del formato de índice de expedientes reservados sería de la siguiente manera: "**La gerencia \_\_\_\_\_ actualmente no cuenta con expedientes clasificados como reservados**" a excepción de quien sí tenga alguna solicitud de expediente.
3. Se recomendó revisar su plan de trabajo que se proporcionó el día 7 de Junio del 2016 para seguir con las siguientes actividades.

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ  
S.A. DE C.V.



### FORMATO ACTA REUNIÓN

4. Se acordó con los presentes en la reunión que cualquier duda o aclaración el Lic. Gudalupe ya estaría de lunes a viernes en las Instalaciones de APIVER para dar seguimiento y apoyo en las actividades.

**NOTA:** Se aclararon las dudas y especificó que sección común no se utilizarían como es el caso de la 1C.

La presente reunión se terminó a las 13:30 horas.

Elaboró

  
Ilse Ivonne Peña Martínez  
Prestador de Servicios

Revisó

  
C. Aide Díaz Rodríguez  
Coordinadora de Archivos

### LISTA DE ASISTENCIA

REUNION CON LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE  
Fecha del evento: Jueves, 30 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Maria Calix Bibián	Aux. Admino.	mcalix@puertoveracruz.com.mx	
Analaura Zamora	Asistente Admino.	azamora@puertoveracruz.com.mx	
FERNANDA MARIE SEMERIA G.	SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA	fsemeria@puertoveracruz.com.mx	
DANIELA CORTES FLORES	COORDINADORA DE PROMOCIÓN	dcortes@puertoveracruz.com.mx	
Yoshy Dominguez Campos	Secretaria De Gerencia	ydominguez@puertoveracruz.com.mx	
Pogetio Lagos Ambrosio	Coord. de Contabilidad	plagos@puertoveracruz.com.mx	
Stephan Romo Hernandez	Encargada Archivo Ing.	fani-romo@live.com.mx	
Sol de los Angeles Padua	COORDINADORA ADHOC	sicpadua@puertoveracruz.com.mx	
Jesús Armando Cruz Galindo	Serv. Relaciones y Contactos	armandocruzgalindo@gmail.com	
Leslie Ortiz Morales	JEFE DE COTM	lortiz@puertoveracruz.com.mx	
Jorge A. Luna Severino	capturista	jluna@puertoveracruz.com.mx	
Elvira del C. Garcia Lopez	Aux. de control y Almacenaje	egarcia@puertoveracruz.com.mx	
Eduardo De la Torre Brena	Jefe del Area de Almacenaje de Control y Evaluaciones	etorre@puertoveracruz.com.mx	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

### LISTA DE ASISTENCIA

REUNION CON LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE  
Fecha del evento: Jueves, 30 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Luis Angel Melo Escarela	Aux de Tesoreria	lmelo@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
ELIZABETH GONZÁLEZ VIZCARRA	COORDINADORA DE PROMOCIÓN	egonzalez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Roberto Gerardo Cruz Aguilera	Departamento de Mercaderías	rcruz@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Carol Melina Gutiérrez Gamiiz	Jefe Depto. Marca de Calidad	cgutierrez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Esperanza del C. Villegas Alvarado	Coordinadora Comercialización	evillegas@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
José Osbert Becerra Reyes	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	jbecerra@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Alejo Vega Garcia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	avega@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Anana Eldeth Pérez Fontes	Secretaria Ejec. Bilingüe de Gerencia Jurídica	aperez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Ulissa Zorale Aguilera	Aux. Informática	uzorale@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Alejandra Rivas Barradas	Aux. Administrativo	arivas@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Perla del Rocro Sanchez Solana	Solana Auxiliar de Contabilidad	psanchez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Elizbeth Martinez L.	Coord. de Inv. y Des.	emartinez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]
Aldo Salas Salas	Aux administrativo	asalas@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]

### LISTA DE ASISTENCIA

REUNION CON LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE  
Fecha del evento: Jueves, 30 de junio de 2016

NOMBRE	PUESTO	CORREO	FIRMA
Magda Chavez Trujillo	Aux. Estadística	mchavez@puertodeveracruz.com.mx	[Firma]



## **Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.**

### **12. Anexos de Fichas Técnicas de Valoración**