

# Catálogo de Disposición Documental 2020

Catálogo de Disposición Documental de la Administración Portuaria Integral de Veracruz 2020	2
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.	12
7. Relación de Series Documentales	22
8. Catálogo de disposición documental	50
9. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	73
10. HOJA DE CIERRE	76

**Catálogo de Disposición Documental 2020**



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

**Coordinación de Archivos**  
**Catálogo de Disposición Documental de la**  
**Administración Portuaria Integral de**  
**Veracruz 2020**

# Catálogo de Disposición Documental 2020

## 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 General 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 General 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 2020

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 2020

## 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 2020

### 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 General 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 General de Archivos.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Reglamento del Archivo General de la Nación.
-

## Catálogo de Disposición Documental 2020

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

## Catálogo de Disposición Documental 2020

- 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.

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.
-

## Catálogo de Disposición Documental 2020

- 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 2020

## 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.

## Se realizaron las siguientes actividades:

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

# Catálogo de Disposición Documental 2020

## 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.
- **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.

---

## Catálogo de Disposición Documental 2020

- 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.

➤ **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 General 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.

---

# Catálogo de Disposición Documental 2020

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.

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:

---

## Catálogo de Disposición Documental 2020

<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

### 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.).

# Catálogo de Disposición Documental 2020

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>
6	<b>Valor documental</b>	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:

---

# Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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	<p><b>Plazos de Conservación</b></p> <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 2020

	<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>
8	<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 2020

		<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 2020

10	Información	<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 2020

		<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 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

## Catálogo de Disposición Documental 2020

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 2020

## 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>		
	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.)	
	1C.11 Resoluciones	
	1C.12 Compilaciones jurídicas	
	1C.13 Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en el)	

---

# Catálogo de Disposición Documental 2020

	1C.14 Normas oficiales mexicanas	
	1C.15 Comités y subcomités de normalización	
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>		
	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	
		2C.5.1 Recuperación de Adeudos
		2C.5.2 Recuperación de Daños
	2C.6 Asistencia, consulta y asesorías	
	2C.7 Estudios, dictámenes e informes	
	2C.8 Juicios contra la entidad	
		2C.8.1 Juicios Laborales
		2C.8.2 Juicios Civiles
		2C.8.3 Juicios Mercantiles
		2C.8.4 Juicios Administrativos/Nulidad
	2C.9 Juicios de la entidad	
		2C.9.1 Juicios Civiles
		2C.9.2 Juicios Mercantiles

---

## Catálogo de Disposición Documental 2020

		<b>2C.9.3</b> Juicios de Nulidad
		<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	

---

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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	
	<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>		

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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 2020

		4C.2.4 Convenio de Descuentos
	4C.3 Integración del expediente único de personal	
		4C.3.1 Vigente
		4C.3.2 Baja
	4C.4 Registro y control de puestos y plazas	
		4C.4.1 Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal
	4C.5 Nómina de pago de personal	
		4C.5.1 Dictámenes
		4C.5.2 Bitácoras de Nómina
		4C.5.3 Nómina Transferencias Bancarias
		4C.5.4 Nómina de Personal Operativo
		4C.5.5 Nómina de Personal Eventual
		4C.5.6 Nomina de Personal de Mando
		4C.5.7 Finiquitos
		4C.5.8 Recibos de Nómina

## Catálogo de Disposición Documental 2020

		<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	
		<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	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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.)	
		<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

## Catálogo de Disposición Documental 2020

		4C.22.4 Cursos de Capacitación
		4C.22.5 Programa de Capacitación
		4C.22.6 Diccionario de Competencias Organizacionales
	4C.23 Servicio social de áreas administrativas	
		4C.23.1 Servicio social, prácticas y residencias
		4C.23.2 Convenios de Servicio social, prácticas y residencias
	4C.24 Curricular 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	
<b>5C Recursos Financieros</b>		
	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
	5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	
	5C.4 Ingresos	
		5C.4.1 Reporte de Consumo de Energía Eléctrica, Cesionarios y Prestadores de Servicio

## Catálogo de Disposición Documental 2020

		<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
	<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	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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
	<b>5C.24</b> Estados financieros (informes)	
	<b>5C.25</b> Auxiliares de cuentas	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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 2020

		<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	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	6C.14 Registro de proveedores y contratistas	
		6C.14.1 Padrón de contratistas
	6C.15 Arrendamientos de bienes inmuebles	
	6C.16 Disposiciones de activo fijo	
	6C.17 Control de bienes de activo fijo (inventario físico)	
		6C.17.1 Comodatos
	6C.18 Control de bienes inmuebles	
		6C.18.1 Escrituras de compraventas y donaciones de inmuebles al Gobierno Federal
		6C.18.2 Arrendamiento
	6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo	
	6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	
	6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	
	6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
	6C.23 Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	6C.24 Sesiones del Comité de bienes muebles	
		6C.24.1 Programa Anual de disposición final de bienes

# Catálogo de Disposición Documental 2020

	6C.25 Comité de obra pública	
	6C.26 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	
<b>7C Servicios Generales</b>		
	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	
	7C.8 Servicios de telefonía fija y celular y radiolocalización	
	7C.9 Servicio postal y telecomunicaciones	
	7C.10 Servicios especializados de mensajería	
	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	
	7C.13 Control de parque vehicular	
	7C.14 Control de combustible	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	7C.15 Control y servicios en auditorios y salas	
	7C.16 Protección civil	
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
	8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
	8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
	8C.3 Normatividad tecnológica	
	8C.4 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	
	8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	
	8C.7 Disposiciones en materia informática	
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	
	8C.9 Desarrollo informático	
	8C.10 Seguridad informática	
	8C.11 Desarrollo de sistemas	
	8C.12 Automatización de procesos	
	8C.13 Control y desarrollo de bienes informáticos	
	8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información	
	8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información	
	8C.16 Administración y servicios de archivo	
	8C.17 Administración y servicios de correspondencia	
	8C.18 Administración y servicios de bibliotecas	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	<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	
	<b>9C.2</b> Programas y proyectos en materia de comunicación social	
	<b>9C.3</b> Publicaciones e impresos institucionales	
	<b>9C.4</b> Material multimedia	
	<b>9C.5</b> Publicidad institucional	
	<b>9C.6</b> Boletines y entrevistas para medios	
	<b>9C.7</b> Boletines informativos para medios. (en electrónico)	
	<b>9C.8</b> Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	
	<b>9C.9</b> Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	

## Catálogo de Disposición Documental 2020

	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

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

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

<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	
	<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	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

	<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	
	<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</b> Transparencia y Acceso a la Información		
	<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	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

	12C.6 Atención a solicitudes de acceso a la información	
	12C.7 Publicaciones en el portal de transparencia	
	12C.8 Clasificación de la información reservada	
	12C.9 Clasificación de Información confidencial	
	12C.10 Sistemas de datos personales	
	12C.11 Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)	
	12C.12 Archivos del presidente electo	
<b>15 Gobierno</b>		

	15.1 Sesiones de la Asamblea de Accionistas	
		15.1.1 Actas de Asamblea de Accionistas
		15.1.2 Libro de Asiento de Acciones
	15.2 Sesiones del Consejo de Administración	
		15.2.1 Actas de Órganos Colegiados
		15.2.2 Carpeta de Órganos Colegiados
		15.2.3 Transcripción y cintas de audio de los Órganos Colegiados

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

		1S.2.4 Libro de actas de los Órganos Colegiados
	1S.3 Sesiones del Comité de Operación	
		1S.3.3 Sesiones del Subcomité de Seguridad, Higiene y Ecología
		1S.3.4 Actas de Comité de Operaciones
		1S.3.5 Actas del Subcomité de Productividad
<b>2S Administración Portuaria</b>		
	2S.1 Uso de la infraestructura portuaria	
		2S.1.1 Atraque
		2S.1.2 Solicitudes, requisitos y contraprestaciones
	2S.2 Prestación de servicios portuarios	
		2S.2.1 Pilotaje
		2S.2.2 Remolque
		2S.2.3 Amarre y desamarre de cabos
		2S.2.4 Lanchaje
		2S.2.5 Avituallamiento
		2S.2.6 Suministro de agua potable
		2S.2.7 Suministro de combustible

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

		<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	
		<b>2S.3.1</b> Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de Prestación de Servicios Portuarios

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

		<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

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

		<b>2S.3.18</b> Tarifas de Cesionarios
		<b>2S.3.19</b> Información General de Cesionarios
	<b>2S.4</b> Título de Concesión	
	<b>2S.5</b> Seguridad y Protección Portuaria	
		<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

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

	<b>25.6 Estadísticas Portuarias</b>	
		<b>25.6.1 Movimiento Mensual de Cargas de Buques</b>
		<b>25.6.2 Reporte Diario de Operaciones de Buques</b>
		<b>25.6.3 Reporte de Indicadores de los Procesos de Calidad</b>

# Catálogo de Disposición Documental de la Administración



	<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>	

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración



	2S.14 Registro de incidencias de los compromisos de marca de calidad	
	2S.15 Contrato de licencia de uso de marca de calidad	
	2S.16 Entregables de contratos	

### 8. Catálogo de disposición documental

<b>Fondo: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZA SA DE CV</b>													
<b>Código: API VERACRUZ</b>													
<b>Sección: 1C Legislación</b>													
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												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración



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					

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				

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración



<b>2C.7</b>	Estudios, dictámenes e informes	X	X	X	5	5	10		X			
<b>2C.8</b>	Juicios contra la Entidad		X		1	5	6		X			
<b>2C.9</b>	Juicios de la Entidad		X		1	5	6		X			
<b>2C.10</b>	Amparos		X		1	5	6		X			
<b>1C.11</b>	Resoluciones											
<b>1C.12</b>	Compilaciones jurídicas											
<b>1C.13</b>	Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en el)											
<b>1C.14</b>	Normas Oficiales Mexicanas											
<b>1C.15</b>	Comités y subcomités de normalización											

### Sección: 2C Asuntos Jurídicos

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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													

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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	Muestreo Aleatorio		
3C.8	Disposiciones en materia de organización												
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización												
3C.10	Dictamen técnico de estructuras												
3C.11	Integración y manuales de organización	X			3	3	6	X					
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			3	3	6	X					
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	X			2	3	5	X					
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos												
3C.15	Desconcentración de funciones												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

3C.16	Descentralización													
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación													
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación													
3C.19	Análisis financiero y presupuestal													
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal													

### Sección: 4C Recursos Humanos

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

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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			
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											

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental											
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal											
5C.4	Ingresos	X		X	5	5	10			X	Muestreo Aleatorio	
5C.5	Libros contables			X	2	10	12		X			
5C.6	Registros contables											
5C.7	Valores financieros											
5C.8	Aportaciones a capital											
5C.9	Empréstitos											
5C.10	Financiamiento externo											
5C.11	Esquemas de financiamiento											
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros											
5C.13	Créditos concedidos											
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas de gasto de inversión											
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			1	5	6	X				
5C.16	Ampliaciones del presupuesto											
5C.17	Registro y control de póliza de egresos			X	2	10	12		X			

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

5C.18	Registro y control de póliza de ingresos			X	2	10	12	X				
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												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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												
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, recisión, 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		

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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												
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												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

### 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		
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												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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												
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

8C.7	Disposiciones en materia informática												
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática												
8C.9	Desarrollo informático												
8C.10	Seguridad informática												
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			8	2	10			X			
8C.12	Automatización de procesos												
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos												
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información												
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información												
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		2	5	7			X	Muestreo Aleatorio		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia												
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas												
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales												



## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

9C.6	Boletines y entrevistas para medios												
9C.7	Boletines informativos para medios (en electrónico)												
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X		1	1	2	X						
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	X		1	2	3			X	Muestreo Aleatorio			
9C.15	Registro de audiencias públicas												
9C.16	Invitaciones y felicitaciones												
9C.17	Servicio de edecanes												
9C.18	Encuestas de opinión												

### Sección: 10C Control y Auditoria de Actividades Públicas

Código	Serie	Valor documental	Plazos de conservación	Técnicas de selección	Observaciones	Información
--------	-------	------------------	------------------------	-----------------------	---------------	-------------

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		R	C
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría												
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría												
10C.3	Auditorías	X			2	8	10			X	Muestreo Aleatorio		
10C.4	Visitadurías												
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												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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												
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		

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

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					
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad												

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

11C.21	Normas para la evaluación	X			2	8	10	X					
11C.22	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
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información												
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información												
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción												
12C.4	Unidades de enlace												
12C.5	Sesiones de Comité de Transparencia	X			2	3	5	X					
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5	X					
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X	X		2	3	5	X					
12C.8	Clasificación de la información reservada												
12C.9	Clasificación de información confidencial												



## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

2S.5	Seguridad y Protección Portuaria	X	X		5	5	10			X	Muestreo Aleatorio		
2S.6	Estadísticas Portuarias	X			2	8	10		X				
2S.7	Disposiciones en la Materia	X	X		3	2	5			X	Muestreo Aleatorio		
2S.8	Revisión de Autoridades	X			1	0	1	X					
2S.9	Programas, Proyectos y Estudios	X			10	10	20		X				
2S.10	Tarifas	X			10	10	20		X				
2S.11	Avalúos	X			20	20	40		X				
2S.12	Auditorías de Marca de Calidad	X			5	10	15			X	Muestreo Aleatorio		
2S.13	Subcomité de marca de calidad	X			10	10	20	X					
2S.14	Registro de incidencias de los compromisos de marca de calidad	X			5	10	15	X					
2S.15	Contrato de licencia de uso de marca de calidad	X			10	10	20		X				
2S.16	Entregables de contratos	X			10	10	20		X				

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

**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

### 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.

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

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

Circulares atendidas	1 año
Comprobantes de servicios de mensajería	1 año
Copias de observaciones de auditoria	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
Registro de control de correspondencia de entrada y salida	1 año
Registros de visitantes	1 año

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

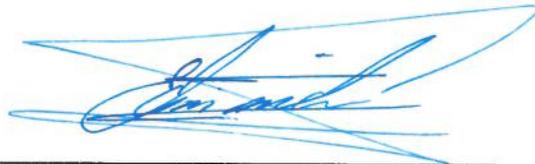
Reportes obsoletos	1 año
Respuestas a solicitudes de información de las unidades administrativas	1 año
Solicitudes de opinión	1 año
Vales de préstamo obsoletos	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año

## Catálogo de Disposición Documental de la Administración

### 10. HOJA DE CIERRE

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

Coordinación de Archivo



L.C. EDWIN GILBERTO MEDINA CRUZ

Titular de la Unidad de Transparencia de

APIVER



LIC. ENRIQUE DELGADO CARRERAS.

Titular del Órgano Interno de Control de  
APIVER



LIC. VICTOR MANUEL GARCIA VANEGAS.