



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cd. Lázaro Cárdenas, Mich., Noviembre de 2004.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en base en lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. elaboró su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Contenido del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que asigna APILAC a cada serie documental, en cumplimiento a las normas que al respecto ha emitido el gobierno federal en la materia y considerando la funcionalidad y naturaleza de la Entidad.

Cabe considerar que el espíritu de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es que toda la información por principio sea pública, sin embargo existen casos de excepción previstos por la normatividad y APILAC por su naturaleza establece en el presente catálogo las reservas que debe tener la información contenida en los expedientes y series documentales.

Utilidad del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se refiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene información a la que es posible tener acceso.

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, siendo el coordinador de archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.



Aprobación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental será autorizado por el Comité de Información, órgano colegiado que cuenta con la representación de cada una de las unidades de APILAC. Este instrumento será revisado periódicamente por parte del Comité quien recomendará o propondrá las adecuaciones que se requieran.

Carácter del Catálogo de Disposición Documental.

El catálogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de APILAC, el resto de las instituciones y servidores públicos del gobierno federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en al Página de Internet de APILAC. Cabe mencionar que en el presente catálogo se encuentran series documentales que aparecen en blanco esto obedece a que de momento ninguna unidad administrativa reporto documentación con estos rubros.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

CÓDIGO	SECCIONES	AREA RESPONSABLE
1C	LEGISLACIÓN	JURIDICO
2C	ASUNTOS JURIDICOS	JURIDICO
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	ADMÓN Y FIN
4C	RECURSOS HUMANOS	ADMÓN Y FIN
5C	RECURSOS FINANCIEROS	ADMÓN Y FIN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	ADMÓN Y FIN
7C	SERVICIOS GENERALES	ADMÓN Y FIN
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	ADMÓN Y FIN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	NO APLICA
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	ADMÓN Y FIN
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	DIRECCIÓN GRAL
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ENLACE
13C	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	CALIDAD

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
1C	LEGISLACIÓN														
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.3	LEYES		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.4	CODIGOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	ELECTRONICO
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.6	DECRETOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.7	REGLAMENTOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	ELECTRONICO
1C.8	ACUERDOS GENERALES		X		3	3	6	X		X					
1C.9	CIRCULARES		X		DURANTE SU VIGENCIA	2	DURANTE SU VIGENCIA + 3 AÑOS				X			X	
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X			DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS	X		X				X	
1C.12	COMPILACIONES JURIDICAS		X												ELECTRONICO
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)				1	5	6	X		X				X	ELECTRONICO
1C.15	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACIÓN	X			5	5	10	X		X				X	COCOA



CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS		X		DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS								
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.10	AMPAROS		X		DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		X		DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES		X		DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS	X		X		X			

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4				X	X			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4				X				
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2	2	4	X		X					
3C.5	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2	2	4	X		X					
3C.7	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			2	3	5	X		X		X			
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X		X		X			
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	2	3	X		X				X	
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5	X		X		X			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X			1	2	3	X		X		X			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2	3	5	X		X		X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	3	5	X		X		X			

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
4C	RECURSOS HUMANOS														
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			4	3	7	X							X
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA		X						X
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA	X		X			X		
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS.		X		4	4	8	X		X					X
4C.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL			X	2	4	6	X		X					X
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSA)	X			1	1	2		X						X
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA +1	X		X					X
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	2	4	X		X					X
4C.11	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	1	3	X		X					X
4C.12	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	1	3	X		X					X
4C.13	FILIACIONES AL IMSS	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA +1	X		X					X
4C.14	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA		X		4	1	5	X		X					X
4C.19	BECAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA +1	X		X					X
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS, CONDICIONES LABORALES)	X			2	3	5	X		X					X
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL	X			1	1	2		X						X
4C.23	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA +1		X						X

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
5C	RECURSOS FINANCIEROS														
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4			X					
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	2	4								
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA	X			1	2	3		X					X	
5C.4	INGRESOS	X			1	1	2		X					X	
5C.5	LIBROS CONTABLES			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.16	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	X			1	3	4								
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.19	POLIZAS DE DIARIO			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.20	COMPRAS DIRECTAS			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES			X	1	5	6		X					X	ART. 30 CFF
5C.23	CONCILIACIONES			X	1	5	6		X			X			ART. 30 CFF
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	1	5	6	X		X				X	ART. 30 CFF
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X	1	5	6								
5C.28	DECLARACIONES Y/O PAGOS DE IMPUESTOS			X	1	5	6	X		X				X	ART. 30 CFF

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA														
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			DURANTE SU VIGENCIA	0	DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7		X					X	
6C.3	LICITACIONES	X			2	5	7		X					X	
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	5	7	X		X				X	
6C.6	CONTRATOS	X			2	5	7	X		X		X	X		
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			2	5	7	X		X				X	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	3	5		X					X	ELECTRONICO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7		X					X	
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7			X				X	
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7			X				X	
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7			X				X	
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	5	7			X				X	



CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*	X			4	6	10		X					X	
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		X		4	6	10	X		X		X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5	X		X				X	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2	6	8		X					X	
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			1	1	2		X					X	
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO*	X			2	4	6	X		X				X	
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	6	8		X					X	
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			4	6	10		X					X	
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			1	1	2		X					X	

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	DURANTE SU VIGENCIA + 2		X					X	
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			1	0	1		X					X	
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			1	0	1		X					X	
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			1	1	2	X		X				X	
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	X			2	0	2		X					X	
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			1	2	3	X		X		X			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			1	0	1		X					X	
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			4	4	8		X			X			
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA + 1	X						X	
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			4	0	4		X				X		
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			1	1	2	X		X				X	
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	0	2		X					X	
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3	0	3		X					X	
8C.17	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			1	2	3	X		X		X			ARCHIVOS ELECTRONICOS
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESENSACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			3	0	3		X					X	
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			1	2	3			X				X	INTERNET Y RESPALDOS DE LA RED
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	X			1	2	3	X		X				X	
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X		X				X	
8C.26	ORGANOS COLEGIADOS	X			1	2	3	X		X				X	ACTAS COMITÉ DE INFORMATICA



CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS														
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA														
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL														
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS														
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS														
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES														
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS														
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES														
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN														

NO APLICA



CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
10C	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
10C.3	AUDITORIA			X	2	3	5	X		X		X			
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES	X			2	3	5	X		X				X	

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2	5	7	X		X				X	
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			1	2	3	X		X		X			
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			1	2	3	X		X				X	
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X			1	2	3	X		X				X	

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	DURANTE SU VIGENCIA + 1		X					X	
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2	5	7		X					X	
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			1	2	3		X					X	
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X			2	0	2	X		X				X	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X		2	1	3	2	X					X	DECIMOCTAVO DEL CAPITULO III DE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO, AQUELLOS DOCTOS. QUE HAYAN SIDO OBJETO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INF. SE CONSERVARAN 2 AÑOS MAS A LA CONCLUSION DE SU VIGENCIA DOCUMENTAL.
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	0	2		X					X	
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	1	3		X					X	
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2	0	2		X					X	
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5		X					X	

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
13C	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL														
13C.1	CERTIFICADOS ISO 9001:200 E ISO 14001	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA	X						X	
13C.2	NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.3	MANUAL DE CALIDAD	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA	X						X	
13C.4	PROCEDIMIENTOS	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA	X						X	
13C.5	INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.6	PROGRAMAS AMBIENTALES	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA	X						X	
13C.7	MARCO LEGAL AMBIENTAL		X		DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA	X						X	
13C.8	REPORTES DE CONTROL DE DOCUMENTOS	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.9	REPORTES DE REGISTROS DE CALIDAD	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.10	REPORTES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.11	REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.12	REPORTE DE PRODUCTOS NO CONFORMES	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.13	REPORTES DE AUDITORIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.14	REPORTES DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.15	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.17	REPORTES DE MEJORA CONTINUA	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	
13C.18	REPORTES DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA	X			DURANTE SU VIGENCIA		DURANTE SU VIGENCIA		X					X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCION
1S	COMERCIALIZACIÓN
2S	OPERACIONES
3S	INGENIERÍA

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
1S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X			X	X		X	
1S.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X			X	X	X		
1S.3	CESION PARCIAL DE DERECHOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X		X		X	X		
1S.4	PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X		X		X	X		
1S.5	TERRENOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X		X		X	X		
1S.6	ORGANOS COLEGIADOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	2 AÑOS	DURANTE SU VIGENCIA + 2	X		X		X	X		

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
2S	OPERACIONES														
2S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA + 1	DURANTE SU VIGENCIA + 1				X	X		X	
2S.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA + 1	DURANTE SU VIGENCIA + 1	X		X		X	X		
2S.3	SUPERVISIÓN	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS		X						X
2S.4	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	X			2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS		X						X
2S.5	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA	X	X		2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X		X			X		
2S.6	SERVICIOS PORTUARIOS	NO APLICA													
2S.7	ESTADISTICA PORTUARIA	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X		X		X			X
2S.8	ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS			X		X			

CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	USO GENERAL	
3S	INGENIERIA														
3S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA			X		6 AÑOS		X			X
3S.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	X			1 AÑO	6 AÑOS	7 AÑOS	X		X		X	X		
3S.3	OBRA PUBLICA PORTUARIA	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X		X		3 AÑOS			
3S.4	ORGANOS COELGIADOS		X		1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X		X		3 AÑOS			