



Catálogo de Disposición Documental
2024

9. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.											
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.											
CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO											
CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
SERIES	SUBSERIES		ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN											
1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		3	4	7		X	LOS ELEMENTOS CONTIENE RELEVANCIA POR LO QUE DEBEN CONSERVARSE POR TIEMPO INDEFINIDO
SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS											
2C.5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	5	7	X		
2C.6		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2	5	7	X		
2C.7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		3	4	7		X	TIENE VALOR PROBATORIO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ASIPONATOPO
2C.8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X		
2C.9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X		
2C.10		AMPAROS	X	X		2	5	7	X		
2C.14		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		2	5	7	X		
2C.15		NOTIFICACIONES	X	X		2	5	7	X		
2C.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		3	4	7	X		
SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C.7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	5	7	X		
3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	4	7		X	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES DE ASIPONATOPO
3C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			3	4	7		X	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA
3C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			3	9	12	X		
3C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X		



ARCHIVO GENERAL

DE LA NACIÓN
VALIDADO

00042



Catálogo de Disposición Documental
2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.		
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.		

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	
SERIES	SUBSERIES		ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		

SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS

4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7	X		
4C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7	X		
4C.3		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			2	8	10		X	REFLEJA LA RELACION LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA DEPENDENCIA RESULTADO DE UN INSTRUMENTO JURIDICO
4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	5	7	X		
4C.5		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2	5	7	X		
4C.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	5	7	X		
4C.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	5	7	X		
4C.8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2	5	7	X		
4C.10		DESCUENTOS	X			2	5	7	X		
4C.15		AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X	X		2	5	7	X		
4C.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2	5	7	X		
4C.21		SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2	5	7	X		
4C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	X			2	5	7	X		
4C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7	X		
4C.24		CURRICULA DE PERSONAL	X			2	5	7		X	REFLEJA LA RELACION LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA DEPENDENCIA RESULTADO DE UN INSTRUMENTO JURIDICO
4C.26		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	5	7	X		





Catálogo de Disposición Documental
2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
SERIES	SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
			ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					

SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS

5C.4		INGRESOS	X		X	2	5	7	X			
5C.5		LIBROS CONTABLES	X		X	3	9	12		X		SE TRATA DE INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PARA LA INVESTIGACIÓN
5C.8		APORTACIONES A CAPITAL	X		X	2	5	7	X			
5C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2	5	7	X			
5C.17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	10	12	X			
5C.18		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	5	7	X			
5C.19		PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	5	7	X			
5C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2	5	7	X			
5C.22		CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	5	7	X			
5C.23		CONCILIACIONES	X		X	2	5	7	X			
5C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	12	X			
5C.28		PAGO DE DERECHOS	X		X	2	5	7	X			

SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.

6C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7	X			
6C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7	X			
6C.4		ADQUISICIONES	X	X		2	5	7		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVO, CONSERVA LOS DOCUMENTOS MAS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE LA ASIPONATOPO
6C.5		SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X			
6C.7		SEGUROS Y FIANZAS	X			2	5	7	X			
6C.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	5	7	X			
6C.16		DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	3	9	12		X		
6C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	9	12		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
6C.18		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			3	9	12		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
6C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7	X			
6C.24		COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	5	7	X			
6C.25		COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			2	5	7	X			



ARCHIVO GENERAL

VALIDADO



Catálogo de Disposición Documental
2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

SERIES	SUBSERIES	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
			ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				

SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES

7C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			
7C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	5	7	X			
7C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X			2	5	7		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA

SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7	X			
8C.4		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7	X			
8C.8		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2	5	7	X			
8C.9		DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2	5	7	X			
8C.10		SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	5	7	X			
8C.11		DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	5	7	X			
8C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	5	7	X			
8C.14		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			
8C.16		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	5	7		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
8C.17		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	5	7	X			
8C.21		INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	5	7		X		
8C.23		ACCESO Y RESERVA EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			

SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

9C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			3	5	8		X		CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.3		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	5	8		X		CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.4		MATERIA MULTIMEDIA	X			3	5	8		X		CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	5	7		X		TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
9C.7		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2	5	7	X			
9C.14		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	5	7	X			
9C.16		INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

A
00045



Catálogo de Disposición Documental
2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.	

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

SERIES	SUBSERIES	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
			ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				

SECCIÓN 10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

10C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			2	5	7			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.3		AUDITORIA	X			2	5	7			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.4		VISITADURIAS	X	X		3	4	7			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.7		PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			3	4	7	X			
10C.15		ENTREGA-RECEPCIÓN	X			3	4	7		X		INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA ASIPONATOPO
10C.16		LIBROS BLANCOS	X			3	4	7		X		CONTIENE ACTIVIDADES U OPERACIONES QUE EN FORMA CRONOLÓGICA Y DETALLADA SE ESTABLECEN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y PLANES DE LA ASIPONATOPO

SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

11C.12		CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2	5	7	X			
--------	--	--	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--

SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			
12C.5		COMITÉ DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			
12C.6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			
12C.7		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X			
12C.8		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	5	7	X			




ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Handwritten signature or initials.

00069



Catálogo de Disposición Documental
2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.		
FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.		

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

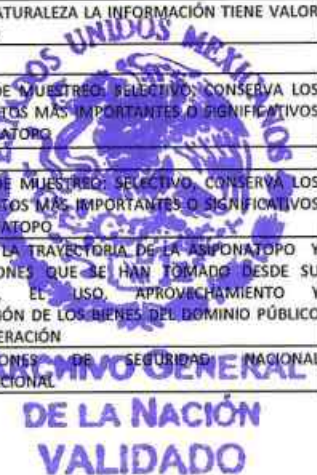
SERIES	SUBSERIES	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
			ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				

SECCIÓN 1S. GOBIERNO

1S.1		ORGANOS DE GOBIERNO	X	X		3	5	8		X	POR SU NATURALEZA LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO
------	--	---------------------	---	---	--	---	---	---	--	---	--

SECCIÓN 2S. ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

2S.1		OPERACIÓN PORTUARIA	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO SELECTIVO. CONSERVA LOS DOCUMENTOS MAS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE ASIPONATOPO
2S.2		USO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA	X			2	5	7		X	
2S.3		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO SELECTIVO. CONSERVA LOS DOCUMENTOS MAS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE ASIPONATOPO
2S.4		CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS	X	X		2	5	7		X	MUESTRA LA TRAYECTORIA DE LA ASIPONATOPO Y LAS ACCIONES QUE SE HAN TOMADO DESDE SU CREACIÓN, EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN
2S.5		SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA	X			3	4	7		X	IMPLICACIONES DE SEGURIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL



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



Catálogo de Disposición Documental
2024

10. Hoja de Cierre

Hoja de Cierre		
Secciones	Núm. de series	Núm. de Subseries
1C Legislación	1	0
2C Asuntos Jurídicos	9	0
3C Programación, Organización y Presupuestación	5	0
4C Recursos Humanos	16	0
5C Recursos Financieros	12	0
6C Recursos Materiales y Obra Pública	12	0
7C Servicios Generales	3	0
8C Tecnologías y Servicios de la Información	12	0
9C Comunicación Social	7	0
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	6	0
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	1	0
12C Transparencia y Acceso a la Información	5	0
15 Gobierno	1	0
2S Administración Portuaria	5	0

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 Secciones y 95 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

L.C.P.

Coordinador de Archivos
ASIPONATOPO, S.A de C.V.





Catálogo de Disposición Documental
2024

11. Anexos

Anexo 1 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario

Anexo 2 Fichas Técnicas de Valoración Documental

Anexo 3 Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Anexo 4 Presentación del Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación

4



Catálogo de Disposición Documental
2024

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
1	Acuses de recibido	6 meses
2	avisos de viaje	6 meses
3	Resguardos	6 meses
4	Vales de almacén	6 meses
5	Acuses de correspondencia enviada y recibida	6 meses
6	Formatos descontinuados	6 meses
7	Formato de Control de salidas y entradas	6 meses
8	Propuestas desechadas durante la licitación y/o proyectos	6 meses
9	Guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante de servicio de mensajería)	6 meses
10	Acuse de recibido de documentos informativos	6 meses
11	Propuestas no ganadoras de licitaciones y/o proyectos	6 meses
12	Publicidad de empresas proveedoras	6 meses
13	Copia de Invitaciones recibidas para eventos protocolarios	6 meses

00050



Catálogo de Disposición Documental
2024

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
14	Libros de control de acceso	6 meses
15	Auxiliares contables emitidos para revisiones	6 meses
16	acuses de recibido de ingreso a diversos sistemas de información	6 meses
17	Calendarios Copia de facturas de compras directas	6 meses
18	Listas de Asistencia de los Servicios de Seguridad	6 meses
19	Listas de Asistencia de los Servicios de Limpieza	6 meses
20	Calendarios de arribos de Cruceros	6 meses
21	Lista de Suministros para Limpieza	6 meses
22	Solicitudes de acceso	6 meses
23	Bitacoras	6 meses
24	Formato de Control de Salidas	6 meses

00051

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN
SERIES	SUBSERIES	

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN

1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
-------	--	--

SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

2C.5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10		AMPAROS
2C.14		DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.15		NOTIFICACIONES
2C.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES

SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

3C.7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS

4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.10		DESCUENTOS
4C.15		AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.21		SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

00052

4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS

5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.19	POLIZAS DE DIARIO
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.28	PAGO DE DERECHOS

SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.

6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.4	ADQUISICIONES
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES

7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO

1
00053

5

8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.23	ACCESO Y RESERVA EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES

SECCIÓN 10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.3	AUDITORÍA
10C.4	VISITADURIAS
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN
10C.16	LIBROS BLANCOS

SECCIÓN 11C.PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
--------	--

SECCIÓN 12C.TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

SECCIÓN 1S. GOBIERNO

1S.1	ORGANOS DE GOBIERNO
------	---------------------

SECCIÓN 2S. ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

2S.1	OPERACIÓN PORTUARIA
2S.2	USO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
2S.3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS
2S.4	CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS
2S.5	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA

00054

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.



FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL FONDO: ASIPONATOPO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIAS DOCUMENTALES						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIES	SUBSERIES	ADMVO.	LEGAL	F/C	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN

1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		3	4	7		X	LOS ELEMENTOS CONTIENE RELEVANCIA POR LO QUE DEBEN CONSERVARSE POR TIEMPO INDEFINIDO
-------	--	--	---	---	--	---	---	---	--	---	--

SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

2C.5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	5	7	X		
2C.6		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2	5	7	X		
2C.7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		3	4	7		X	TIENE VALOR PROBATORIO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ASIPONATOPO
2C.8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X		
2C.9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X		
2C.10		AMPAROS	X	X		2	5	7	X		
2C.14		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		2	5	7	X		
2C.15		NOTIFICACIONES	X	X		2	5	7	X		
2C.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		3	4	7	X		

SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

3C.7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	5	7	X		
3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	4	7		X	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES DE ASIPONATOPO
3C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			3	4	7		X	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA
3C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			3	9	12	X		
3C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X		

SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS

4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7	X		
4C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7	X		
4C.3		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			2	8	10		X	REFLEJA LA RELACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA DEPENDENCIA RESULTADO DE UN INSTRUMENTO JURÍDICO
4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	5	7	X		
4C.5		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2	5	7	X		
4C.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	5	7	X		
4C.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	5	7	X		

00055

4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2	5	7	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2	5	7	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X	X		2	5	7	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2	5	7	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2	5	7	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	X			2	5	7	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7	X			
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	X			2	5	7		X		REFLEJA LA RELACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA DEPENDENCIA RESULTADO DE UN INSTRUMENTO JURÍDICO
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	5	7	X			

SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS

5C.4	INGRESOS	X		X	2	5	7	X			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	3	9	12		X		SE TRATA DE INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PARA LA INVESTIGACIÓN
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	2	5	7	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2	5	7	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	10	12	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	5	7	X			
5C.19	POLIZAS DE DIARIO	X		X	2	5	7	X			
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2	5	7	X			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	5	7	X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	5	7	X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	12	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2	5	7	X			

SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.

6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7	X			
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X	X		2	5	7			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVO, CONSERVA LOS DOCUMENTOS MÁS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE LA ASIPONATOPO
6C.5	SANCCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X			
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			2	5	7	X			
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	5	7	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	3	9	12			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	9	12			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			3	9	12			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7	X			
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	5	7	X			
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			2	5	7	X			

SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES

7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	5	7	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2	5	7			X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA

SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

00055

8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7	X		
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7	X		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2	5	7	X		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2	5	7	X		
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	5	7	X		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	5	7	X		
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	5	7	X		
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	5	7	X		
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	5	7		X	
8C.23	ACCESO Y RESERVA EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		

SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			3	5	8		X	CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	5	8		X	CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			3	5	8		X	CONTIENE EVIDENCIAS HISTÓRICAS DE LA ACTIVIDAD Y DEL DESARROLLO DE ASIPONATOPO
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2	5	7	X		
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	5	7	X		
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	3	5	X		

SECCIÓN 10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.3	AUDITORÍA	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.4	VISITADURIAS	X	X		3	4	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVA
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			3	4	7	X		
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	X			3	4	7		X	INFORMACIÓN QUE CONTIENE ANTECEDENTES QUE SIRVEN COMO REFERENTES DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA ASIPONATOPO
10C.16	LIBROS BLANCOS	X			3	4	7		X	CONTIENE ACTIVIDADES U OPERACIONES QUE EN FORMA CRONOLÓGICA Y DETALLADA SE ESTABLECEN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y PLANES DE LA ASIPONATOPO

SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2	5	7	X		
--------	--	---	--	--	---	---	---	---	--	--

SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X		
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	5	7	X		

SECCIÓN 15. GOBIERNO

15.1	ORGANOS DE GOBIERNO	X	X		3	5	8		X	POR SU NATURALEZA LA INFORMACIÓN TIENE VALOR HISTÓRICO
------	---------------------	---	---	--	---	---	---	--	---	--

SECCIÓN 25. ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

25.1	OPERACIÓN PORTUARIA	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVO, CONSERVA LOS DOCUMENTOS MÁS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE ASIPONATOPO
------	---------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	---

00057

A

25.2	USO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA	X			2	5	7		X	
25.3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS	X			2	5	7		X	TECNICA DE MUESTREO: SELECTIVO, CONSERVA LOS DOCUMENTOS MÁS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS DE ASIPONATOPO
25.4	CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS	X	X		2	5	7		X	MUESTRA LA TRAYECTORIA DE LA ASIPONATOPO Y LAS ACCIONES QUE SE HAN TOMADO DESDE SU CREACIÓN, EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN
25.5	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA	X			3	4	7		X	IMPLICACIONES DE SEGURIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

A

Hoja de Cierre

Secciones	Núm. de series	Núm. de Subseries
1C Legislación	1	0
2C Asuntos Jurídicos	9	0
3C Programación, Organización y Presupuestación	5	0
4C Recursos Humanos	16	0
5C Recursos Financieros	12	0
6C Recursos Materiales y Obra Pública	12	0
7C Servicios Generales	3	0
8C Tecnologías y Servicios de la Información	12	0
9C Comunicación Social	7	0
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	6	0
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	1	0
12C Transparencia y Acceso a la Información	5	0
1S Gobierno	1	0
2S Administración Portuaria	5	0

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 Secciones y 95 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

A

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
1	Acuses de recibido	6 meses
2	avisos de viaje	6 meses
3	Resguardos	6 meses
4	Vales de almacén	6 meses
5	Acuses de correspondencia enviada y recibida	6 meses
6	Formatos discontinuados	6 meses
7	Formato de Control de salidas y entradas	6 meses
8	Propuestas desechadas durante la licitación y/o proyectos	6 meses
9	Guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante de servicio de mensajería)	6 meses
10	Acuse de recibido de documentos informativos	6 meses
11	Propuestas no ganadoras de licitaciones y/o proyectos	6 meses
12	Publicidad de empresas proveedoras	6 meses
13	Copia de Invitaciones recibidas para eventos protocolarios	6 meses
14	Libros de control de acceso	6 meses
15	Auxiliares contables emitidos para revisiones	6 meses
16	acuses de recibido de ingreso a diversos sistemas de información	6 meses
17	Calendarios Copia de facturas de compras directas	6 meses
18	Listas de Asistencia de los Servicios de Seguridad	6 meses
19	Listas de Asistencia de los Servicios de Limpieza	6 meses
20	Calendarios de arribos de Cruceros	6 meses
21	Lista de Suministros para Limpieza	6 meses
22	Solicitudes de acceso	6 meses
23	Bitacoras	6 meses
24	Formato de Control de Salidas	6 meses