



Marina
Secretaría de Marina



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. INSTRUCTIVO DE USO.....	5
V. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL; PLAZOS DE CONSERVACIÓN, VIGENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	7
VI. HOJA DE CIERRE	23
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).....	24



I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. (ASIPONA Tuxpan) es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable el 22 de julio de 1994, cuyo objeto y alcance son el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación y de las obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, ubicadas dentro del Recinto Portuario, así como la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias y la prestación de servicios portuarios y conexos, en el ejercicio de los derechos y obligaciones que el Gobierno Federal le otorgó mediante el Título de Concesión.

Entre sus principales atribuciones se encuentran:

- Solicitar y obtener concesiones y permisos y ejercer los derechos derivados de ellos;
- Poseer, arrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar, bajo cualquier Título, toda clase de derechos y bienes muebles e inmuebles que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto
- Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del Puerto
- Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común
- Construir, operar y explotar terminales marinas e instalaciones portuarias por sí o través de terceros mediante contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones
- Prestar servicios portuarios y conexos por sí o a través de terceros mediante el respectivo contrato
- Opinar sobre la delimitación de las zonas y áreas del Puerto
- Formular las reglas de operación del puerto
- Designar las posiciones de atraque en los términos de las reglas de operación
- Operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en recinto portuario
- Percibir, en los términos que fijen los reglamentos de la Ley de Puertos y el Título de Concesión, ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la explotación directa o por conducto de terceros según proceda de las terminales e instalaciones, por la celebración de contratos, por los servicios que preste directamente y por las demás actividades comerciales que realice
- Organizar y participar en el capital de toda clase de empresas o sociedades: dar o recibir dinero en préstamo, con o sin garantía, emitir obligaciones y cualesquiera otros Títulos de Crédito, y otorgar fianzas, avales y otros instrumentos de



garantía de obligaciones a cargo de terceros, cuando ello redunde en beneficio de sus fines sociales y siempre que se cumpla con las normas aplicables

- Realizar las demás actividades que para los concesionarios y administradores portuarios integrales se señalan en la Ley de puertos y celebrar toda clase de contratos, convenios, actos y negocios jurídicos que se relacionen, directa o indirectamente, con el objeto social, deriven o sean consecuencia del mismo o resulten convenientes para él

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la Ley General de Archivos, la ASIPONA Tuxpan a través del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras de documentación de las Unidades Administrativas que la conforman, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); con la finalidad de que sea el instrumento normativo de control archivístico que permita regular de manera eficaz la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición documental de los expedientes producidos.

“El presente catálogo de disposición documental anula y remplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un instrumento de control archivístico registrado y validado por el Archivo General de la Nación, que establezca los plazos de conservación, valores documentales y disposición documental de las series y subseries generadas por la ASIPONA Tuxpan en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y competencias, con el fin de garantizar una administración eficiente, transparente y organizada de los archivos, cumpliendo con la normatividad aplicable y preservando la memoria institucional.

Objetivos específicos

- Clasificar las series y subseries documentales generadas en el ejercicio de sus funciones administrativas, operativas, técnicas, jurídicas y financieras.
- Determinar los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.



- Definir los valores documentales para establecer el destino final de los documentos.
- Optimizar el uso de los espacios y recursos destinados a la gestión documental, evitando la acumulación innecesaria de expedientes y garantizando su adecuada disposición.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y consulta de la información institucional para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Preservar los documentos con valor histórico o permanente que constituyen la memoria institucional del Puerto.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas de la ASIPONA Tuxpan. Abarca la totalidad de los documentos que se producen, reciben y administran en el ejercicio de sus funciones sustantivas y de apoyo, relacionados con la planeación, desarrollo, operación y prestación de servicios portuarios, así como con la gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Este instrumento constituye la base normativa y técnica para la organización, conservación, transferencia, baja y destino final de los documentos, garantizando la transparencia, eficiencia administrativa, y preservación de la memoria institucional en apego a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

IV. INSTRUCTIVO DE USO

El presente apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de Disposición Documental de la ASIPONA Tuxpan para facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo (1)										
Sección (2)										
Código (3)	Nombre de Serie o Subserie Documental (4)	Valor Documental (5)			Plazos de Conservación (6)			Disposición Documental (7)		Observaciones (8)
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	



Elementos		Descripción
1	Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la ASIPONA Tuxpan que se identifica con su denominación y Código.
2	Sección Documental	Cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de la ASIPONA Tuxpan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se identifica con la letra "C" y su denominación.
3	Código	Número y clave de la serie o subserie documental
4	Serie o Subserie documental	División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales están integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específica, la cual se identificará con su denominación.
5	Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas (A), legales/jurídicas (L/J), fiscales/contables (F/C) en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en la casilla correspondiente. Tomando en consideración lo siguiente: Administrativo: Sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio. Legal/Jurídico: Sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas. Fiscal/Contable: Pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de soporte y justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
6	Plazos de Conservación	Periodo de permanencia de la documentación en los Archivos de Trámite (AT) y de Concentración (AC). Total= AT+AC
7	Disposición documental	Marcar con una X donde es posible que corresponda. BAJA DOCUMENTAL (BD): eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TS): traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente de un archivo de concentración al archivo histórico.
8	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

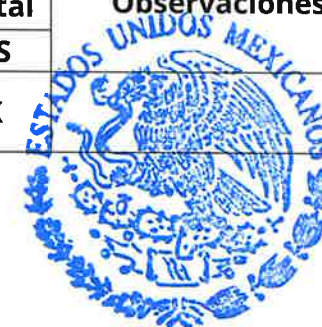
"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento"



V. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL; PLAZOS DE CONSERVACIÓN, VIGENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Funciones comunes

Fondo	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.									
Sección	1C Legislación									
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1C.10	Regulación y mecanismos de colaboración legal	X	X		2	5	7		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		2C Asuntos jurídicos								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X		
2C.7	Asesoría Jurídica	X			1	4	5	X		
2C.8	Juicios contra la Entidad	X	X		2	5	7		X	
2C.9	Juicios de la Entidad	X	X		2	5	7		X	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X		
2C.17	Procedimientos judiciales y administrativos	X	X		2	5	7		X	





Marina
Secretaría de Marina



Fondo	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.									
Sección	3C Programación, organización y presupuestación									
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.7	Planeación operativa	X			2	5	7	X		
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.										
Sección 4C Recursos humanos										
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X		
4C.2	Evaluación de normas	X			2	3	5	X		
4C.3	Registro del recurso humano	X	X		4	21	25		X	
4C.5	Administración de remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas	X		X	3	5	8	X		
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores públicos de mando	X			2	3	5	X		
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			2	3	5	X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X		





Marina
Secretaría de Marina



Fondo Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.										
Sección 5C Recursos financieros										
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.4	Ingresos	X		X	2	3	5	X		
5C.5	Libros contables	X		X	2	3	5	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	5	6	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	3	5	X		
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	3	5	X		
5C.23	Conciliaciones bancarias	X		X	2	3	5	X		
5C.28	Contribuciones	X		X	1	5	6	X		





Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		6C Recursos materiales								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
6C.3	Procedimientos de contratación	X	X		1	4	5	X		
6C.6	Control de contratos	X	X		1	4	5		X	
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		1	1	2	X		
6C.17	Administración de bienes muebles	X	X		2	3	5	X		
6C.18	Administración de bienes inmuebles	X	X		2	3	5		X	
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	3	5		X	
6C.24	Comité de bienes muebles	X			2	3	5		X	



Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.									
Sección		7C Servicios generales									
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones	
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, etc.)	X			2	3	5	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X			





Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		8C Tecnologías y servicios de la información								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.3	Cumplimiento de la normatividad tecnológica	X			2	3	5	X		
8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5	X		
8C.11	Diseño de sistemas	X			2	3	5		X	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X		
8C.16	Administración y cumplimiento archivístico	X			2	5	7		X	





Marina
Secretaría de Marina



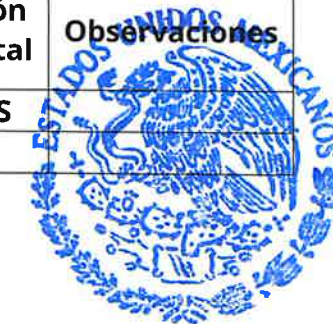
Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		9C Comunicación social								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	ES	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		10C Control de auditorías de actividades públicas								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X	X	X	2	5	7	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.									
Sección	11C Planeación, información, evaluación y políticas									
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.7	Programas a mediano plazo	X			5	2	7		X	



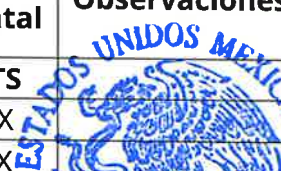


Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		12C Transparencia y acceso a la información								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
12C.5	Comité de transparencia	X	X		2	5	7		X	
12C.6	Acceso a la información pública	X	X		2	5	7	X		





Funciones Sustantivas

Fondo	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.									
Sección	1S Órganos colegiados									
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1S.1	Consejo de administración	X	X		2	5	7		X	
1S.2	Comité de ética	X	X		2	3	5		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		2S Comercialización del puerto								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2S.1	Concursos, proyectos y estudios en materia de comercialización del puerto	X	X		10	10	20		X	
2S.2	Cesión parcial de derechos y obligaciones	X	X		20	5	25		X	
2S.3	Prestación de servicios portuarios	X	X		4	6	10		X	
2S.4	Prestación de servicios conexos	X	X		4	6	10		X	
2S.5	Control de uso temporal de infraestructura	X	X		4	6	10		X	
2S.6	Control de almacenaje	X	X		4	6	10		X	
2S.7	Comités de comercialización	X	X		2	5	7		X	
2S.8	Promoción del desarrollo portuario	X			2	5	7	X		

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.										
Sección 3S Operación del puerto										
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3S.1	Disposiciones en materia de operaciones portuarias	X	X		2	5	7		X	
3S.2	Revisiones de autoridades	X	X		2	5	7		X	
3S.3	Uso de la infraestructura portuaria	X	X		2	5	7		X	
3S.4	Seguridad y protección portuaria	X	X		2	5	7		X	
3S.5	Cumplimiento de obligaciones contractuales de cesionarios	X	X		2	5	7	X		
3S.6	Registro estadístico	X			2	5	7	X		
3S.7	Comités y subcomités de operaciones	X	X		1	4	5		X	



Fondo		Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.								
Sección		4S Infraestructura del puerto								
Código	Nombre de Serie Documental o Subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación			Disposición Documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4S.1	Control de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	X	X		2	5	7		X	
4S.2	Comité de obra pública	X	X		2	5	7		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



VI. HOJA DE CIERRE

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones, 66 Series Documentales y 0 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental."

Tipo de función	Secciones	Series
Comunes	12	47
Sustantivas	4	19
Total	16	66

L.C. Leticia Jiménez Ramírez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	Tipología DCAI	Vigencia	Destino Final
1	Papeletas de acuse de recibido de correspondencia interna	1 año	Eliminación
2	Vales de préstamo		
3	Vales de papelería al almacén		
4	Listas de asistencia Juntas de programación de Buques		
5	Control de copias de facturas por compras menores		
6	Invitaciones y felicitaciones		
7	Copias simples o fotostáticas		
8	Comprobantes de servicios de mensajería		