



HISTORICA

Catálogo de Disposición Documental

2002

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT-712-6.01-A2-2002
OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

	PAG.
INTRODUCCION	2
MARCO JURIDICO	3
OBJETIVO	5
LINEAMIENTOS GENERALES	6
TIEMPOS DE CONSERVACION	7
FORMATOS Y GUIAS DE LLENADO	71

INTRODUCCION

El exceso de documentos producidos en el cotidiano quehacer Institucional de los servicios a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, requieren ser controlados con sistemas y técnicas actualizadas en esta materia, a fin de lograr su eficiente administración, control en su producción y seguridad en su conservación. Es por ello, que la Dirección General de Recursos Materiales coordinando los trabajos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Dependencia, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, para atender y dar solución a estos requerimientos.

En él se consignan en forma metódica, las acciones que deben seguirse en materia de conservación documental, así como los lineamientos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas, que lo utilicen.

Este Catálogo representa un instrumento jurídico administrativo que permite con su uso regular el volumen de documentos que se acumulan en los Archivos de Trámite, conocer los tiempos de transferencia al Archivo de Concentración, rescatar los de información relevante para integrarlos al Archivo Histórico y determinar la depuración y baja de los de nulo valor informativo

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Garantías Individuales
Capítulo I, Art. 8

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título II Art. 20
D.O.F. 29/12/1976
- Ley General de Bienes Nacionales
Capítulo I, Art. 2°, Frac. XI
D.O.F. 08/01/1982 y sus reformas
- Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación
Cap. I, Art. 3 Frac. VII, VIII, IX, X
Art. 10
Cap. V Art. 63 Frac. IV,V,VI
Cap. VI Art. 67 Frac. III
D.O.F. 16/12/1970
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Cap. I Art. 8 Frac. V
D.O.F. 13/03/2002
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Cap. XI, Art. 245
D.O.F. 04/08/1934
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Título I, Cap. Unico, Art. I, Art. 2, Frac. III, Art. 12
D.O.F. 29/12/2000

Código Penal Federal

Título Décimo, Cap. XII, Art. 223 Frac. I,IV

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los

archivos administrativos e históricos de la Administración Pública
Federal

Art. 1 y 2 Frac. I, II, III, IV D.O.F. 14/07/1980

Reglamentos

-Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Art. 32 Frac. XI D.O.F. 21/06/1995

Decreto que reforma, adiciona, y deroga D.O.F. 29/10/1996

-Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Art. 35 Frac. I, II, III, V D.O.F. 31/08/1998

Manuales

-Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes D. O. F. 12/10/1998

1.6.3 Dirección General de Recursos Materiales

-Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales

Registro No. SCT-712-1-01-A1-2000

30/05/2000

Otros

-Normas para la administración y baja de bienes muebles de las
Dependencias de la Administración Pública Federal

Cap. 1 Frac. I

D.O.F. 03/09/2001

-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental

Secretaría de Hacienda y Crédito Público D.O.F. 25/08/1998

-Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes

-Programa Intensivo de Disposición Documental para la Depuración de los
Archivos e Instructivo de Separación "IN SITU" Guía Técnica

-Instructivo para la baja y transferencia al Archivo de Concentración de
los documentos generados por las Unidades Administrativas Foráneas

-Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones
y Transportes

Cap. XII Art. 73 Frac. VII, XVIII 1998

OBJETIVO

Determinar los plazos de conservación a que deben de estar sujetos los documentos originales en los Archivos de Trámite y Concentración, así como señalar su posible valor histórico.

Proporcionar la depuración y baja de documentos de nulo valor informativo y optimizar la utilización de los espacios.

HISTÓRICA

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los documentos originales de los archivos de las Unidades Administrativas, deberán conservarse de acuerdo a los tiempos que establece el Catálogo de Disposición Documental.
2. La Dirección General de Recursos Materiales, será el canal de coordinación para las modificaciones al Catálogo que sugieran las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
3. Este documento contempla la normatividad sobre los tiempos precautorios de conservación de los documentos originales como factor de retroalimentación de las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CATALOGO
DE
DISPOSICION DOCUMENTAL

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ABANDERAMIENTO	1	BAJA		X
ABASTECIMIENTO	2	3	X	
ABUSO DE CONFIANZA	5	5		
ACCESO A CONSTRUCCION	1	2		
ACCIDENTES A VEHICULOS OFICIALES	3	2		
ACCIDENTES COLECTIVOS DE TRABAJO	3	BAJA		X
ACCIDENTES INDIVIDUALES DE TRABAJO	3	BAJA		
ACCIDENTES Y SINIESTROS (TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS Y FLUVIALES)	2	4		X
ACCIDENTES BURSATILES	2	3	X	
ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS	6	BAJA		X
ACTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS	2	BAJA		
ACTAS DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO Y ASAMBLEA	2	3	X	

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ACTAS CONSTITUTIVAS	VIGENCIA	2		X
ACTAS DE DESTRUCCION Y BAJA DE DOCUMENTOS	5	BAJA		X
ACTAS DE RECEPCION DE OBRAS	3	BAJA		X
ACTIVIDADES CULTURALES	2	2		
ACTIVO FIJO (INVENTARIO)	VIGENCIA	12	X	
ACTOS CIVICOS, CONMEMORATIVOS, LUCTUOSOS Y CEREMONIAS	1	BAJA		
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	5	3		
ACTUALIZACION DE COSTOS	2	3	X	
ACTUALIZACION DE DATOS	VIGENCIA	3		
ACUERDOS	VIGENCIA	BAJA		X
ACUERDOS DE VISTO BUENO DE CAPACITACION	5	BAJA		
ACUSES DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA	2	BAJA		
ACUSES DE RECIBO DE CHEQUES	2	3	X	
ADAPTACION DE LOCALES	5	BAJA		X
ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	3	X	
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES DE AÑOS ANTERIORES	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ADMINISTRACION DE FONDOS	2	3	X	
ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	VIGENCIA	12	X	X
ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	VIGENCIA	12	X	
ADQUISICION DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSUMO	2	3	X	
ADUANAS MARITIMAS	3	3		
AERODROMOS (CONSTRUCCION Y MODIFICACION)	3	2		X
AEROPUERTOS	3	3		X
AFECTACIONES PRESUPUESTALES	2	3	X	
AFIANZADORAS	VIGENCIA	BAJA		
AFOROS DE TRANSITO	5	BAJA		X
AGENCIAS CONSIGNATORIAS	VIGENCIA	BAJA		X
AGUAS TERRITORIALES	5	BAJA		
ALCANTARILLADO	5	7	X	
ALFABETIZACION Y EDUCACION BASICA	3	BAJA		
ALINEACION Y PREDIOS AL DERECHO DE VIA	3	9		
ALMACEN	2	BAJA		
ALMACENAJE	1	BAJA		

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ALQUILER DE AVIONES, VEHICULOS BARCOS	2	3	X	
ALQUILER DE MAQUINAS Y EQUIPO EN GENERAL	2	3	X	
ALUMBRADO Y FUERZA MOTRIZ	5	5		
ALUMNOS Y RESIDENTES	3	BAJA		
ALTA DE FACTURAS	2	3	X	
ALTA PARA OPERACION DE SERVICIO PUBLICO	VIGENCIA	5	X	
AMONESTACIONES	1	BAJA		
AMPAROS JUICIOS (CONCLUIDOS)	3	12		
AMPLIACION DE RUTA COMPLEMENTARIA	VIGENCIA	BAJA		
ANALISIS ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
ANALISIS CONTABLES	2	3	X	
ANALISIS TECNICOS	5	3		
ANALITICO DE CUENTAS	2	3	X	
ANALITICO DE PUESTOS	2	3	X	
ANEMOMETROS	2	BAJA		
ANTEPROYECTOS	3	3		
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	3	X	
ANUARIO ESTADISTICO	6	BAJA		X

LIBRERIA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	2	3	X	
APORTACIONES AL IMSS, SAR, FONAC, INFONAVIT, ISSSTE	2	3	X	
APROBACION DE BASES CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD MERCANTIL	VIGENCIA	BAJA		X
APROBACION DE EXPEDIENTE DE MATRICULA	VIGENCIA	BAJA		
APROBACION DE SOCIEDADES DEL AUTOTRANSPORTE	VIGENCIA	BAJA		X
ARBITRALES JUICIOS	3	12		
ARMAMENTO, EQUIPO DE TIRO, EXPLOSIVOS Y ARSENALES	6	3		
ARQUEOS	2	3	X	
ARRASTRE DE CARROS DE FERROCARRIL	3	BAJA		
ARRENDAMIENTOS	2	3	X	
ARRIBADAS FORZOSAS	2	BAJA		
ASEGURADORAS	VIGENCIA	BAJA		
ASESORIAS TECNICAS	3	3		
ASFALTOS	2	3	X	
ASIGNACION DE COMISIONES	1	BAJA		
ASIGNACION DE FRECUENCIAS	VIGENCIA	BAJA		X

FOTOCOPIA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ASISTENCIA Y BENEFICIENCIA	3	5		
ASISTENCIA DEL PERSONAL	2	BAJA		
ASOCIACIONES	VIGENCIA	2		X
ASTILLEROS Y DIQUES	3	6		
ATENCION CIUDADANA	VIGENCIA	2		X
ATENCION MEDICA	1	BAJA		
ATENTADOS	5	5		
ATRACADEROS, AMARRADEROS	3	6		
ATRAQUE Y DESATRAQUE	3	2		
AUDICIONES, CONCIERTOS Y ESPECTACULOS CULTURALES	2	BAJA		
AUDIENCIAS	1	BAJA		
AUDIO, VIDEO Y COMPUTADORAS	2	BAJA		
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	3	3		
AUDITORIA CONTABLE	2	3	X	
AUTOMATIZACION	2	2		
AUTOPISTAS CONCESIONADAS	VIGENCIA	3		X
AUTORIZACION, APERTURA Y CLAUSURA DE ESTACIONES Y SERVICIOS FERROVIARIOS	VIGENCIA	5		X

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
AUTORIZACION DE INVERSION	2	3	X	
AUTORIZACION DE PERMISOS AL PERSONAL	2	BAJA		
AUTORIZACION DE PLACAS METALICAS	2	3		
AUTORIZACION SEDESOL	4	5		
AUXILIAR DE ESTADO DE CUENTA	2	3	X	
AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	3	X	
AVANCE FISICO DE OBRAS	5	5		
AVANCE FISICO FINANCIERO	2	3	X	
AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMATICO	2	3	X	
AVANCE DE PROYECTOS	2	3		
AVERIGUACIONES PREVIAS	3	12		
AVISOS ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
AVISOS CONTABLES	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
BAJA DE DESPERDICIOS	2	3	X	
BAJA DE DOCUMENTOS Y ACTAS DE DESTRUCCION	5	BAJA		X
BAJA DE EMBARCACIONES	VIGENCIA	BAJA		
BAJA DE PERSONAL	VIGENCIA	BAJA		
BAJA DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL	VIGENCIA	BAJA		
BAJA DE VEHICULOS Y EQUIPO FERROVIARIO	VIGENCIA	12	X	
BALANCE EN GENERAL	2	3	X	X
BALANZA DE COMPROBACION	2	3	X	
BANDA CIVIL	VIGENCIA	2		
BANDA COMPUTARIZADA	4	3		
BASES CONSTITUTIVAS	VIGENCIA	BAJA		X
BECAS	3	1		
BIBLIOTECA	VIGENCIA	BAJA		X
BIENES DE CONSUMO	2	BAJA		
BIENES INMUEBLES (ADQUISICION)	VIGENCIA	12		X
BIENES INMUEBLES (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO)	2	3	X	
BIENES INMUEBLES SCT (INVENTARIO DE BAJA)	3	BAJA		X

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
BIENES MUEBLES (INVENTARIO DE BAJA)	3	BAJA		
BIOGRAFIAS	2	BAJA		
BITACORA DE OBRAS	3	7		X
BITACORA DE VEHICULOS	2	BAJA		
BITACORA DE VIAJES (MARITIMO, TERRESTRE, AEREO)	VIGENCIA	3		X
BODEGA	3	3		
BOLETIN (INFORMATIVO Y DE PRENSA) RELACIONADO CON LA SCT.	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
BOLETOS	1	BAJA		
BOLSA DE TRABAJO	1	BAJA		
BONIFICACIONES	2	3	X	
BUQUES Y BARCOS ESCUELA	10	BAJA		X
BUSQUEDA Y SALVAMENTO	3	2		X

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CABLEADO	3	2		
CADAVERES, TRASLADO INTERNACIONAL DE	2	BAJA		
CALCOMANIAS DE IDENTIFICACION	3	BAJA		
CALENDARIO DE MANTENIMIENTO	1	BAJA		
CALENDARIO DE PAGO DE OBRA	VIGENCIA	BAJA		
CAMBIO DE VEHICULO DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL	VIGENCIA	BAJA		
CAMBIOS DE ADSCRIPCION	VIGENCIA	BAJA		
CAMBIO DE NOMENCLATURA	6	3		X
CAMBIOS DE TRAFICO DE EMBARCACIONES	VIGENCIA	BAJA		
CAMPAMENTOS MOVILES TEMPORALES	3	2		
CANCELACION DE CHEQUES	2	3	X	
CANCELACION DE DOCUMENTOS	2	BAJA		
CANCELACION Y REASIGNACION DE MATRICULAS	VIGENCIA	BAJA		
CANJE DE PLACAS Y REPOSICION DE TARJETAS	2	3	X	X
CARACTERISTICAS O DETERMINANTES DE OFICINA	VIGENCIA	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS DE CONTROL DE TRANSITO	3	2		
CARGO A COMPAÑIAS	3	2		
CARPETAS ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		
CARRETERA CONCESIONADA	VIGENCIA	12	X	X
CARTAS DE CREDITO	2	3	X	
CARTAS PODER	2	BAJA		
CASETA DE EDIFICIO	2	BAJA		
CATALOGOS	VIGENCIA	BAJA		
CATEGORIA ADICIONAL DE LICENCIAS	VIGENCIA	2		
CEDULAS DE ENCUESTAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES RELACIONADAS CON LA SCT.	VIGENCIA	6		X
CEDULAS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO	2	BAJA		
CEDULAS MEDICAS A OPERADORES DE TRASPORTES DE SERVICIO PUBLICO FEDERAL	2	3		
CEDULAS DE REPORTE DE EGRESOS	2	3	X	
CENSOS Y ESTADISTICAS RELACIONADOS CON LA SCT	5	1		X
CENTRALES TELEFONICAS	VIGENCIA	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CENTRALES DE TRANSPORTE DE PASAJE Y CARGA	VIGENCIA	BAJA		X
CENTRO DE ANALISIS Y PRONOSTICOS METEOROLOGICOS	2	BAJA		
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	3	2		
CENTROS EDUCATIVOS (ESCUELAS Y ACADEMIAS)	VIGENCIA	2		X
CENTRO DE VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	2	BAJA		
CEREMONIAS OFICIALES, CONMEMORATIVAS O LUCTUOSAS	2	BAJA		
CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE FUNCIONARIOS	2	3	X	
CERTIFICADO DE BAJAS DE EMISION DE CONTAMINANTES	VIGENCIA	BAJA		
CERTIFICADOS DE RADIOAFICIONADOS	VIGENCIA	BAJA		
CERTIFICADOS DE RADIO OPERADORES	VIGENCIA	BAJA		X
CERTIFICADOS DE ULTIMO PAGO	2	3	X	
CIERRES CONTABLES	2	3	X	
CINTAS MAGNETICAS	VIGENCIA	BAJA		
CIRCULARES ADMINISTRATIVAS	3	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CIRCULARES DE INFORMACION RELEVANTE	6	BAJA		X
CITATORIOS Y EXHORTOS	VIGENCIA	BAJA		
CLASIFICACION DE ESTADO FISICO DEL CAMINO	2	BAJA		
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	VIGENCIA	1		
CODIFICACION, CLAVES	VIGENCIA	1		
CODIGO POSTAL	VIGENCIA	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
CODIGO DE SEÑALES	3	BAJA		X
COHECHO	3	9		
COLECCIONES Y COMPILACIONES	5	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
COLECTA	2	BAJA		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2	3	X	
COMISIONES ASIGNADAS	1	BAJA		
COMISIONES MIXTAS	VIGENCIA	2		X
COMITES	VIGENCIA	2		X
COMPARATIVO DE RELACION ANALITICA	2	3	X	
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS	3	BAJA		

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
COMPENDIOS RELACIONADOS CON LA SCT.	6	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
COMPENSACIONES	2	3	X	
COMLOTS	5	5		X
COMPRAS DE CONTADO	2	3	X	
COMPRAS DE IMPORTACION	2	3	X	
COMPROBANTE DE APORTACION	2	3	X	
COMPROBANTE DE GASTOS DIVERSOS	2	3	X	
COMPROMISOS PRESIDENCIALES	6	BAJA		X
CONCENTRACION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTORICO	5	BAJA		X
CONCESIONES Y PERMISOS	VIGENCIA	BAJA		X
CONCILIACIONES	2	3	X	
CONCURSOS	3	5		
CONFEDERACIONES	2	3		
CONFERENCIAS, CURSOS, CONGRESOS CONVOCATORIAS Y SEMINARIOS	3	2		
CONFLICTOS E INCIDENTES	3	3		
CONSECUTIVO DE PEDIDOS	2	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CONSEJO DE ADMINISTRACION	VIGENCIA	3		X
CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO	2	BAJA		
CONSTANCIAS DE PROMOCION O TRANSFERENCIA	2	BAJA		
CONSTRUCCION DE CAMINOS Y CARRETERAS	5	7	X	X
CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	VIGENCIA	BAJA		X
CONSUMO DE AGUAS NACIONALES	2	3	X	
CONSUMO AL ALMACEN	1	1		
CONTAMINACION REPORTES DE	2	BAJA		
CONTRARECIBO	2	3	X	
CONTRATACION DE SERVICIOS	2	3	X	
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VIGENCIA	5	X	
CONTRATO DE OBRA	5	7	X	
CONTRATO DE PERSONAL EVENTUAL	2	3	X	
CONTRATO DE SUMINISTRO DE ABASTOS	2	3	X	
CONTROLES ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
CONTROLES CONTABLES	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CONTROLES TECNICOS	3	2		X
CONTROL TERRESTRE	2	BAJA		
CONVENIOS DE OBRA	5	7	X	X
CONVENIOS Y TRATADOS	VIGENCIA	BAJA		X
CONVOCATORIAS PARA REMATES	VIGENCIA	BAJA		
COOPERATIVAS	3	BAJA		
COPIAS DE ESCRITURAS	4	BAJA		X
CORREO ELECTRONICO	2	BAJA		
CORREOGRAMA	2	BAJA		
CORRESPONDENCIA REGISTROS	2	BAJA		
COTIZACIONES	2	BAJA		
CREACION Y CANCELACION DE PLAZAS	2	BAJA		
CREACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS	5	BAJA		X
CREDENCIALES	VIGENCIA	BAJA		
CREDITO EXTERNO	2	3	X	
CREDITOS	2	3	X	X
CUADERNOS DE PROCESA	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CUADRO DE CLASIFICACION DECIMAL	VIGENCIA	BAJA		X
CUADRO ESQUEMATICO DE ORGANIZACION	2	BAJA		
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	2	3	X	
CUENTA PUBLICA	2	3	X	
CUENTAS	2	3	X	
CUERPO DE LANCHAJE Y PILOTAJE EN LA REPUBLICA	2	BAJA		
CUOTAS SINDICALES	1	BAJA		
CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL	3	2		
CURRICULA	1	BAJA		

TÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
CHEQUES	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
DAÑOS A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION	2	3	X	
DATOS ESTADISTICOS DE CARRETERAS	5	5		X
DATOS PARA INFORMES	1	BAJA		
DATOS VIALES	1	BAJA		
DECLARACION GENERAL DE PAGOS DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS	2	3	X	
DECLARACIONES PATRIMONIALES	3	2		X
DECRETOS	VIGENCIA	BAJA		X
DELEGACIONES DE FUNCIONARIOS	2	3		
DELITOS, FALTAS	3	9		
DEMANDAS CONTRA LA SECRETARIA	3	12		X
DEMORAS Y ESTADIAS	2	BAJA		
DENUNCIAS	3	9		
DEPOSITOS BANCARIOS	2	3	X	
DERECHO DE PISTA	2	3	X	
DERECHO DE PROPIEDAD	4	BAJA		X

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
DERECHO DE VIA	3	9		X
DERRAME DE COMBUSTIBLE	5	5		
DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA	3	5		X
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	3	BAJA		X
DESCRIPCION DE PUESTOS	VIGENCIA	BAJA		
DESFALCOS	3	9		
DESGLOSE DE SUELDOS	2	BAJA		
DESINCORPORACIONES ADMINISTRATIVAS	VIGENCIA	2		X
DESINSECTIZACION (REPORTES)	2	BAJA		
DESLINDES	2	BAJA		X
DESPACHO DE INFORMACION DE VUELOS	2	BAJA		
DESTRUCCION, BAJA O INCINERACION DE DOCUMENTOS, ACTAS, ETC.	5	BAJA		X
DESVIACIONES BIMESTRALES	3	2	X	
DESVIACIONES DE RUTAS	2	BAJA		
DEUDORES DIVERSOS	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
DEVOLUCIONES	2	BAJA		
DIARIO GENERAL	2	3	X	
DIARIO DE NAVEGACION	2	BAJA		
DIARIOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2	3	X	
DIBUJOS, ESQUEMAS Y DIAGRAMAS	3	BAJA		
DICTAMENES ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
DICTAMENES CONTABLES	2	3	X	
DICTAMENES TECNICOS	5	3		
DIFUSION CULTURAL	3	BAJA		
DIMISION DE BANDERA	VIGENCIA	BAJA		X
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS	VIGENCIA	2		X
DISCURSOS	1	BAJA		
DISEÑO DE SISTEMAS	5	BAJA		X
DISPOSICIONES FISCALES	VIGENCIA	5	X	
DISPOSICIONES Y NORMAS	VIGENCIA	BAJA		X
DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
DOCUMENTACION DE PERSONAL EMBARCADO	VIGENCIA	BAJA		X
DONATIVOS A LA SECRETARIA	5	BAJA		X
DONATIVOS HECHOS POR LA SECRETARIA	5	BAJA	X	
DRAGADO	2	3		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
EDIFICIOS Y LOCALES DE OFICINA	3	5		X
EDUCACION AUDIOVISUAL	3	2		
EGRESOS DE LA FEDERACION	2	3	X	
EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE	2	3	X	
EJERCICIO POR TIPO DE GASTO	2	3	X	
ELEVADORES	VIGENCIA	BAJA		
EMBAJADAS	3	2		
EMBALAJE, ENVASES, FLETES	2	3	X	
EMBARCACIONES	VIGENCIA	BAJA		X
EMISION DE CONTAMINANTES	VIGENCIA	BAJA		
EMISORAS	VIGENCIA	BAJA		X
EMPRESAS PARAESTATALES	3	2		
EMPRESAS TRANSPORTISTAS	VIGENCIA	BAJA		X
ENLACES DE COMUNICACION	2	BAJA		
ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL	1	1		
ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS ACTAS ADMINISTRATIVAS	6	BAJA		X
ENTREVISTAS DE PRENSA	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ENTRONQUES	5	7	X	X
EQUIPO DE TIRO	6	BAJA		
EQUIPO Y VESTUARIO	3	BAJA		
EQUIPOS TERMINALES	VIGENCIA	BAJA		
ESCOLTAS	1	BAJA		
ESCUELAS Y ACADEMIAS	VIGENCIA	2		X
ESQUELAS	1	BAJA		
ESTACIONAMIENTOS	2	BAJA		
ESTACIONES FERROVIARIAS, TERRENAS, AEREAS, OCEANOGRAFICAS Y FORANEAS	VIGENCIA	BAJA		X
ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES. RADIODIFUSORAS Y TELEVISION	VIGENCIA	BAJA		X
ESTADISTICAS Y CENSOS REFERENTES A LA SCT.	5	5		X
ESTADISTICAS DE TARIFAS PORTUARIAS	6	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
ESTADO DE CUENTA	2	3	X	
ESTADO DEL EJERCICIO	2	3	X	
ESTADO DE FUERZA	2	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ESTADOS FINANCIEROS	2	3	X	
ESTADOS DE RESULTADOS	2	3	X	
ESTAFETAS	5	BAJA		
ESTIMACIONES	2	3	X	X
ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	2	3	X	
ESTUDIOS DE CAMPO DE OBRA	3	6		X
ESTUDIOS Y PROYECTOS	3	6		X
ESTUDIOS TACTICOS	3	2		
ESTUDIOS TECNICOS PORTUARIOS	5	5		X
EVALUACION	6	2		
EVALUACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	6	2		X
EVALUACION SOBRE CURSOS DE CAPACITACION	3	3		
EVALUACION ANUAL SOBRE ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA RED FERREA	5	5		X
EXAMENES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	6	2		
EXAMENES MEDICOS	2	BAJA		
EXISTENCIAS VALUADAS	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
EXPEDIENTE DE PERSONAL QUE NO PERTENECE A LA SECRETARIA	VIGENCIA	10		
EXPEDIENTE PERSONAL (EVENTUAL)	VIGENCIA	BAJA		X
EXPEDIENTE PERSONAL (INCIDENCIAS)	2	BAJA		
EXPEDIENTE PERSONAL (DOCUMENTOS BASICOS)	VIGENCIA	INDEFINIDO		X
EXPOSICIONES	2	BAJA		X
EXPROPIACION DE TERRENOS	10	BAJA		X
EXTRAVIOS	3	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
FACTURAS, LIBRETAS Y RELACIONES DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	2	BAJA		
FACTURAS Y RECIBOS DE PAGO	2	3	X	
FALTAS Y DELITOS	3	9		
FATIGAS	2	BAJA		
FEDERACIONES	VIGENCIA	BAJA		X
FERROCARRILES (LINEAS Y RUTAS)	VIGENCIA	3		X
FESTIVALES	1	BAJA		
FICHAS DE COBRO	2	3	X	
FICHAS DE DEPOSITO	2	3	X	
FICHAS TECNICAS	5	3		X
FIDEICOMISOS	2	3	X	X
FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL	2	BAJA		
FINANZAS	2	3	X	
FINIQUITO	2	3	X	
FLETES Y MANIOBRAS	2	3	X	
FLUCTUACIONES	3	5		
FOLLETOS RELACIONADOS CON LA SCT	1	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
FOMENTO Y PRACTICAS DEPORTIVAS	3	BAJA		
FONDEADORES	3	2		
FONDEAS, FONDEADERAS	3	2		
FONDO FIJO	2	3	X	
FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES	2	3	X	
FONDO MULTIPLE DE PAGO	2	3	X	
FONDO DE RETIRO	2	3	X	
FONDO ROTATORIO	2	3	X	
FONDOS OPERACIONALES	2	3	X	
FONDO DE VIVIENDA	2	3	X	
FORMATOS	VIGENCIA	BAJA		
FOROS DE CONSULTA	3	BAJA		
FOTOGRAFIAS DE CARRETERAS EN OBRA	2	3		X
FRANQUICIAS, POSTALES, TELEGRAFOS	VIGENCIA	5	X	
FRAUDES	3	9		
FUMIGACIONES	2	BAJA		
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	VIGENCIA	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
GASTOS	2	3	X	
GIRAS DE FUNCIONARIOS	3	3		
GIROS BANCARIOS	2	3	X	
GLOSARIOS	6	1		X
GRABACIONES, DISKETTE, CASSETTE	VIGENCIA	BAJA		X
GRAFICAS	2	BAJA		
GRAVAMENES	2	3	X	
GRUAS Y MANIOBRAS DE SALVAMENTO	3	2		
GUARDERIAS	2	BAJA		
GUIAS AEREAS, TERRESTRES	2	BAJA		
GUIAS TECNICAS	VIGENCIA	2		X
GUIONES PARA AUDIOVISUAL, PROGRAMA DE TELEVISION, ETC.	3	BAJA		X

TÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
HERRAMIENTAS	3	BAJA		
HOJA DE SERVICIOS	2	BAJA		
HOJA DE TRABAJO	2	BAJA		
HOMOLOGACION DE EQUIPOS	VIGENCIA	2		
HORARIOS DE ITINERARIO	2	BAJA		
HUELGAS	2	2		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
IMPORTACIONES Y FRANQUICIAS ADUANALES	2	3	X	
IMPRESA (ORDENES DE IMPRESION)	2	BAJA		
IMPUESTOS	2	3	X	
INCAPACIDAD TOTAL	2	BAJA		
INCAUTACION DE DROGA	3	BAJA		
INCIDENCIAS DEL PERSONAL	2	BAJA		
INCINERACION O DESTRUCCION DE DOCUMENTOS, ACTAS	5	BAJA		X
INCONFORMIDADES	2	1		
INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES	2	BAJA		
INCONFORMIDADES DE TRABAJADORES	2	BAJA		
INCORPORACIONES	3	BAJA		
INFORMACION TESTIMONIAL O DECLARACIONES PATRIMONIALES	6	6		X
INFORMES ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
INFORMES CONTABLES	2	3	X	
INFORMES DE GOBIERNO SEXENAL	3	3		X

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
INFORMES PRESIDENCIALES	6	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
INFORMES TECNICOS	5	3		
INFRACCIONES	2	3	X	
INGRESO GLOBAL	2	3	X	
INICIATIVAS	3	3		
INSPECCION NAVAL	1	5		
INSPECCIONES	3	2		
INSTALACIONES, CLAUSURA Y TRASLADO DE OFICINAS	3	BAJA	X	
INSTALACIONES ELECTRICAS, TELEFONICAS, ANUNCIOS	2	BAJA		
INSTITUTOS Y CASAS DE CULTURA	VIGENCIA	2		X
INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO	VIGENCIA	BAJA		
INSTRUCTIVO CONTABLE	VIGENCIA	5	X	
INSTRUCTIVOS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	VIGENCIA	BAJA		X
INTERESES ENTERADOS A TESORERIA DE LA FEDERACION DEL FONDO ROTATORIO	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
INTERESES GENERADOS EN CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES	2	3	X	
INVASION AL DERECHO DE VÍA	2	BAJA		
INVASIONES	VIGENCIA	2		
INVENTARIO DE INMUEBLES SCT (BAJA)	3	BAJA		X
INVENTARIO DE MUEBLES (BAJA)	3	BAJA		
INVENTARIO DE EXPEDIENTES	5	BAJA		X
INVENTARIOS	2	3	X	
INVERSIONES	5	7	X	
INVESTIGACIONES	3	5		X
INVITACIONES, FELICITACIONES Y ESQUELAS	1	BAJA		

TÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
JUICIOS DE AMPARO (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS ARBITRALES (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS FISCALES (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS INTESTAMENTALES (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS LABORALES (CONCLUIDOS)	3	12		
JUICIOS TESTAMENTALES (CONCLUIDOS)	3	12		
JUNTAS ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		
JURISDICCION MARITIMA	2	5		
JUSTIFICACIONES	2	BAJA		
JUSTIPRECIACIONES DE RENTA	2	5		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
LANCHAS	2	BAJA		
LAVADO DE ROPA	2	BAJA		
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	6	BAJA		X
LEYES	VIGENCIA	BAJA		X
LIBERACION DE VEHICULOS	2	3	X	X
LIBRAMIENTO (CONSTRUCCION)	5	7	X	
LIBRETAS DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	2	BAJA		
LIBRETAS DE REFERENCIA	2	BAJA		
LIBROS DE CAMPO (TOPOGRAFIA)	VIGENCIA	BAJA		
LIBROS DE CONTABILIDAD (MAYOR, BALANCES INVENTARIOS Y REGISTROS SOCIALES)	2	3	X	X
LIBROS DIARIOS DE CONTABILIDAD	2	3	X	
LIBROS PUBLICADOS POR LA SCT	6	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA Y AUTOTRANSPORTE	VIGENCIA	3		
LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
LICITACIONES PUBLICAS	VIGENCIA	5	X	X
LIMPIA DE SUPERFICIES (DERECHO DE VIA)	6	4		
LINEAS AEREAS	VIGENCIA	3		X
LINEAS DE NAVEGACION	3	BAJA		X
LINEAS TELEFONICAS	3	4		
LIQUIDACIONES	2	3	X	
LISTADOS ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
LISTADOS CONTABLES	2	3	X	
LISTAS DE ASISTENCIA	2	BAJA		
LISTAS DE PROVEEDORES	2	BAJA		
LOCALIZACION DE PERSONAS	VIGENCIA	BAJA		
LOCOMOTORAS	3	3		
LOGOTIPOS	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
LUBRICANTES (VALES)	2	3	X	

TÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
LLAMADAS TELEFONICAS (CONTROL)	1	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
MALECONES	3	6		
MANTENIMIENTO	2	BAJA		
MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	5	BAJA		X
MANUALES DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA	3	2		X
MANUALES (ORGANIZACION, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS)	VIGENCIA	BAJA		X
MAPAS	3	BAJA		X
MAQUINARIA PESADA	5	3		
MATERIAL DE CONSUMO	2	BAJA		
MATERIAL DE EDUCACION AUDIOVISUAL	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
MATERIAL DE FLOTE	3	BAJA		
MATERIAL FOTOGRAFICO	2	BAJA		
MATERIAL DE OFICINA	2	BAJA		
MATERIAL PETREO	2	BAJA		
MATERIAL Y RESIDUOS PELIGROSOS	1	1		
MATERIAS PRIMAS	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
MATRICULAS	VIGENCIA	BAJA		X
MAYOR GENERAL (LIBRO DE CONTABILIDAD)	2	3	X	X
MEMORANDA	2	BAJA		
MEMORIAS DE LA SECRETARIA	6	BAJA		X
MENSAJES RECIBIDOS Y ENVIADOS	2	BAJA		
METEOROLOGO PREVISOR	2	BAJA		
MIGRACION	3	BAJA		
MINISTRACION	2	3	X	
MINUTARIO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y/O SALIDA	2	BAJA		
MODIFICACION DE AUTORIZACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL	VIGENCIA	BAJA		X
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2	3	X	
MONITOREO, RADIO AYUDA	2	BAJA		
MOTINES	5	5		
MOVILIZACION DE EMBARCACIONES	2	BAJA		
MOVIMIENTOS DIARIOS BANCARIOS	2	3	X	
MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS	2	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
MUEBLES	VIGENCIA	12		
MUELLAJE	2	3		
MUELLES	3	BAJA		X
MULTAS Y SANCIONES	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
NAUFRAGOS	5	3		X
NAVEGACION AEREA	3	2		
NAVEGACION FLUVIAL	3	2		
NECESIDADES PREVISIBLES	3	BAJA		
NIVELES Y SECCIONES DE CAMINOS	VIGENCIA	1		
NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS	6	1		X
NOMINAS DE SUELDOS	2	3	X	
NORMAS	VIGENCIA	BAJA		X
NOTAS ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		
NOTAS INFORMATIVAS	2	BAJA		
NOTAS DE TRASPASO	2	3		
NOTICIAS DE TRANSITO AEREO	2	BAJA		X
NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	1	5		X
NUEVA ESTRUCTURA PROGRAMATICA	VIGENCIA	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
OBRAS DE DEFENSA MARITIMA, FLUVIALES Y AEREAS	5	7	X	X
OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	5	7	X	X
OBRAS CONCESIONADAS	5	7	X	
OBRAS DE CUOTA CONCESIONADAS	5	7	X	X
OBRAS PUBLICAS	5	7	X	X
OBSERVACIONES DE AUDITORIA	3	2		
OBSERVACIONES METEOROLOGICAS Y CLIMATOLOGICAS	2	BAJA		
OFICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	2	BAJA		
OFICIOS DE INFORMACION CONTABLE	2	3	X	
ONDA CORTA Y ONDA LARGA	3	5		
OPERACION DE MICROONDAS	VIGENCIA	2		
OPERACION DE SATELITES	3	5		
OPERACION DE TELEFONOS INALAMBRICOS	VIGENCIA	BAJA		
OPERACION DE TRANSPORTE AEREOS MARITIMOS Y TERRESTRE	VIGENCIA	2		
OPERATIVOS	2	BAJA		
ORDENES ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO				
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ORDENES CONTABLES	2	3	X	
ORDENES DE TRABAJO	1	BAJA		
ORGANISMOS DE CERTIFICACION	5	BAJA		X
ORGANIZACIONES	3	5		X
ORGANOGRAMAS	VIGENCIA	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA SERVICIO PARTICULAR DE CARGA	VIGENCIA	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PADRON VEHICULAR	1	2		
PAGADORES HABILITADOS	VIGENCIA	3		
PAGOS	2	3	X	
PAGOS DE AFECTACION	2	3	X	
PAGOS DE SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA TEL, ETC.).	2	3	X	
PARTES DE ACCIDENTES	2	4		
PARTES DE NOVEDADES	1	BAJA		
PARTIDAS	2	3	X	
PASAJES	2	3	X	
PASES EXENTOS DE PAGO	2	BAJA		
PASIVOS CIRCULANTE	2	3	X	
PATRONATOS	VIGENCIA	2		X
PATRONATOS DE ESTACIONES RADIODIFUSORAS	VIGENCIA	5		X
PATRULLAJE	1	BAJA		
PECULADO	3	9		
PEDIDOS ENTREGADOS, PAGADOS	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PENSION ALIMENTICIA	2	BAJA		
PERDIDAS Y EXTRAVIOS DE MUEBLES Y EQUIPO	3	BAJA		
PERDIDAS DE INMUEBLES DE LA SCT	3	BAJA		X
PERIODICOS OFICIALES	2	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
PERITAJES	5	2		
PERMISOS ESPECIALES A BUQUES EXTRANJEROS	VIGENCIA	5		
PERMISOS ESPECIALES DE TRANSITO	VIGENCIA	2		
PERMISOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION	2	4		
PERMISOS DE PORTACION DE ARMAS	VIGENCIA	BAJA		
PERMUTAS DE TRANSFERENCIAS	2	3	X	
PERSONAL (LISTA DE RAYA, COMPENSACION Y HONORARIOS)	VIGENCIA	10		
PISTAS	VIGENCIA	BAJA		X
PLACAS PARA AUTOTRANSPORTE FEDERAL	VIGENCIA	BAJA		
PLACAS PARA VEHICULOS	VIGENCIA	BAJA		
PLAN ANUAL DE CAPACITACION	3	3		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PLANEACION FISCAL	2	3	X	
PLANES	3	5		X
PLANOS	3	3		X
PLANTA DE LUZ	VIGENCIA	BAJA		
PLANTILLA DE PERSONAL	2	BAJA		
PLAZAS CONGELADAS	2	BAJA		
PLAZAS OCUPADAS, VACANTES Y DE NUEVA CREACION	2	BAJA		
PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES	3	BAJA		
PODER NOTARIAL DE CONTRATISTAS DE DIRECTOR	6	3		
POLICIA Y VIGILANCIA	2	BAJA		
POLIZAS	2	3	X	
PONENCIAS	3	3		
POSICION DE CONTROL TORRE MEXICANA	2	BAJA		
PRACTICAS PROFESIONALES	2	BAJA		
PRECIOS UNITARIOS	2	BAJA		
PREMIOS	3	2		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PRESIONES DEL GASTO	2	3	X	
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	2	4		
PRESUPUESTO	2	3	X	
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	VIGENCIA	BAJA		
PRIVATIZACION	2	BAJA		X
PROCESAMIENTO DE DATOS	3	2		
PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTROL DE PERSONAL	2	BAJA		
PROCESOS PENALES	3	12		
PRODUCCION DE VALIDACION DEL PRESUPUESTO	2	3	X	
PRODUCCION DE VALIDACION DEL PRESUPUESTO	2	3	X	
PRODUCTIVIDAD MEDICA	2	BAJA		
PRODUCTOS ASFALTICOS	5	4		
PROFESIOGRAMAS	VIGENCIA	BAJA		
PROGRAMA	3	5		X
PROGRAMA CONTABLE	2	3	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PROGRAMA DE INVERSION	2	3	X	X
PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO	5	5		X
PROGRAMA NACIONAL DE AUTOPISTAS	3	5		X
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	3	2		X
PROMOCION VOLUNTARIA	2	BAJA		
PROMOCIONES	2	BAJA		
PRONOSTICOS METEOROLOGICOS	2	BAJA		
PRONOSTICOS DE REQUERIMIENTOS	3	BAJA		
PRONTUARIO DE COMPRAS	VIGENCIA	BAJA		
PRONTUARIOS CONTABLES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES	2	3	X	
PROPIEDADES	VIGENCIA	12		X
PROPUESTAS DE INVERSION ANUAL	2	1		
PROPUESTAS DE LICITACION	2	2		
PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL	6	BAJA		X
PRORROGAS	VIGENCIA	BAJA		
PROTECCION CIVIL	1	1		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
PROVEEDORES EXTRANJEROS Y NACIONALES	VIGENCIA	BAJA		
PROYECTOS	6	3		X
PROYECTOS CONSTRUCTIVOS	6	3		X
PROYECTOS PREELIMINARES	2	3		
PRUEBAS DE LABORATORIO	5	3		
PUBLICACIONES AJENAS A LA SECRETARIA	3	BAJA		
PUBLICACIONES PERIODICAS DE LA SECRETARIA	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
PUENTES Y CRUCES	5	5		X
PUERTOS INDUSTRIALES	3	BAJA		X
PUERTOS LIBRES	5	3		
PUESTOS DE SOCORRO	VIGENCIA	BAJA		

TÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
QUEJAS Y RECLAMACIONES	VIGENCIA	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
RADAR	VIGENCIA	BAJA		
RADICACION A LINEAS DE CREDITO	2	3	X	
RADICACIONES DE RECURSOS	2	3	X	
RADIO AFICIONADO	2	BAJA		
RADIO AYUDAS	2	1		
RADIO COMUNICACION PRIVADA	2	1		
RADIO DIGITAL	VIGENCIA	BAJA		
RADIO TELEGRAMAS	2	BAJA		
RADIOFAROS	2	1		
RADIOGRAFIA	VIGENCIA	BAJA		
RECEPCION Y CONTESTACION DE AMPAROS	2	BAJA		
RECEPCION DE NUEVAS INSTALACIONES	VIGENCIA	BAJA		X
RECIBOS ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
RECIBOS CONTABLES	2	3	X	
RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS	VIGENCIA	BAJA		
RECORTES DE PRENSA (SINTESIS INFORMATIVAS)	1	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
RED DIGITAL INTEGRAL	VIGENCIA	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL	VIGENCIA	BAJA		
REEXPEDICION DE ESTADOS FINANCIEROS	2	3	X	
REFACCIONES	2	3	X	
REFORESTACION	2	BAJA		
REGATAS	3	BAJA		
REGISTRO DE FIRMAS	VIGENCIA	BAJA		
REGLAMENTOS	VIGENCIA	BAJA		X
REGULACION DE RADIODIFUSORA	VIGENCIA	BAJA		
REGULACION DE REDES Y SERVICIOS	1	BAJA		
REINTEGROS	2	3	X	
RELACIONES ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		
RELACIONES BILATERALES E INTERNACIONALES	3	5		X
RELACIONES CONTABLES	2	3	X	
RELACIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTORICO DE LA SCT	6	BAJA		X
REMATES	2	3	X	
REMUNERACIONES DE PERSONAL	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
RENUNCIAS	2	BAJA		
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE AERONAVES Y EQUIPO	2	3	X	
REPORTES ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
REPORTES CONTABLES	2	3	X	
REPORTES DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL	3	2		
REPORTES TECNICOS	5	3		
REPOSICION DE LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR	VIGENCIA	BAJA		
REPOSICION DE TARJETAS DE CIRCULACION	VIGENCIA	BAJA		
REPOSICIONES	2	BAJA		
REPRESENTACIONES PERSONALES	3	BAJA		
REQUISA DE PUERTOS	6	BAJA		
REQUISICIONES	2	3	X	
REQUISICIONES CANCELADAS	3	BAJA		
RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO	VIGENCIA	BAJA		
RESIDENCIA RED	2	3		
RESPONSABILIDADES	VIGENCIA	12	X	

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
RESTRUCTURACIONES ORGANICAS	3	BAJA		X
RESUMEN	2	BAJA		
RETENCIONES	2	3		
REUNIONES	3	2		
REVISION DE PAGO DE SUELDOS	2	BAJA		
REVISTAS OFICIALES DE LA SCT.	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
ROBOS	3	9		
ROL DE VACACIONES	1	BAJA		
RUTAS Y SERVICIOS EN LA REPUBLICA MEXICANA	VIGENCIA	BAJA		X

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
SALDOS DISPONIBLES Y ACUMULADOS POR MES	2	3	X	
SALIDAS DEL ALMACEN	2	BAJA		
SALVAMENTO Y BUSQUEDAS	3	2		X
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	2	BAJA		
SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO	2	3	X	
SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA	2	3	X	
SEGURIDAD AEROPORTUARIA	2	BAJA		
SEGURO INSTITUCIONAL DE ASEGURADORA HIDALGO	VIGENCIA	BAJA		
SEGUROS	VIGENCIA	BAJA		
SEMINARIOS	3	2		
SEÑA Y CONTRASEÑA	2	BAJA		
SEÑALAMIENTO AEREO, MARITIMO Y TERRESTRE	3	BAJA		X
SEÑALES DE TELEVISION	2	BAJA		
SERVICIO PUBLICO FEDERAL (PASAJE, CARGA, MIXTO, ARRASTRE, ESPECIALIZADO ETC.)	VIGENCIA	5		X
SERVICIO RADIOTELEGRAFICO PRIVADO	2	BAJA		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
SERVICIO SOCIAL	VIGENCIA	BAJA		
SIGNOS CONVENCIONALES	2	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	5	3		
SINDICATOS	VIGENCIA	2		
SINIESTROS	2	4		X
SISTEMA DE CABLE SUBMARINO	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMA DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMA DE FIBRA OPTICA	VIGENCIA	BAJA		X
SISTEMA DE HOMOLOGACION DE EQUIPOS	3	2		
SISTEMA DE LOCALIZACION DE PERSONAS POR RADIO	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMA DE RADIOCOMUNICACION RURAL	VIGENCIA	BAJA		X
SISTEMA DE RADIOLOCALIZACION PARA AVIONES, BOTES, ETC.	VIGENCIA	BAJA		X
SISTEMA DE REGISTRO, AUTOMATIZACION Y SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO	2	3	X	
SISTEMA DE SATELITES	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES	VIGENCIA	BAJA		X

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
SISTEMA DE TELEVISION POR CABLE	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION	VIGENCIA	BAJA		X
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	3	2		
SISTEMA INTEGRAL DE OBRAS CIVILES	VIGENCIA	BAJA		
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
SISTEMAS CONTABLES	2	3	X	
SISTEMAS TECNICOS	5	3		X
SITUACION FINANCIERA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION	2	3	X	
SITUACION LEGAL DE LOS INMUEBLES	VIGENCIA	BAJA		X
SOLICITUD DE EXPROPIACION	2	BAJA		
SOLICITUD DE INVERSION PRESUPUESTARIA	2	3	X	
SOLICITUDES DE ESTACIONES DE RADIO, TELEVISION, TELEVISION POR CABLE Y TELEVISION RESTRINGIDA	VIGENCIA	BAJA		
SOLICITUDES	2	BAJA		
SONDEOS	5	3		X
SUBCOMITE DE COMPRAS	3	2		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
SUBCUENTAS	2	3	X	
SUELDOS	2	3	X	
SUELDOS CANCELADOS	2	3	X	
SUMARIO DE EVALUACION	1	BAJA		
SUMINISTRO DE MATERIAL	2	BAJA		
SUMINISTRO DE SERVICIOS	1	3		
SUPERVISION DE TRIPULACIONES	2	BAJA		
SUSCRIPCIONES A PERIODICOS Y REVISTAS	2	BAJA		

LIBRERÍA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
TABLA DE DISTANCIA	3	2		
TABULADOR DE SANCIONES ECONOMICAS	VIGENCIA	BAJA		
TABULADORES	VIGENCIA	BAJA		
TALA DE BOSQUES	5	5		
TALLERES DE SERVICIOS	VIGENCIA	BAJA		
TALONARIOS DE CHEQUERAS	2	3	X	
TARIFAS AUTORIZADAS (AEREAS, TERRESTRES, FERROVIARIAS, MARÍTIMAS Y DE SERVICIOS)	VIGENCIA	2		
TARJETAS ADMINISTRATIVAS	VIGENCIA	BAJA		
TARJETAS CONTABLES	2	3	X	
TARJETAS DE AUTORIZACION DE INVERSION	2	3	X	
TARJETAS DE CONTROL INTERNO	VIGENCIA	BAJA		
TECHO FINANCIERO	2	3	X	
TELEFAX	VIGENCIA	BAJA		
TELEFONIA CELULAR	VIGENCIA	BAJA		X
TELEFONIA RURAL	VIGENCIA	BAJA		X
TELEGRAMAS	2	BAJA		
TELETIPOS	2	BAJA		

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
TELEVISION DE ALTA FIDELIDAD	VIGENCIA	BAJA		X
TELEVISORAS	VIGENCIA	BAJA		X
TELEX	2	BAJA		
TEMARIOS (CURSOS)	2	BAJA		
TERMINALES INTERIORES Y ESPECIALIZADAS DE CARGA	VIGENCIA	BAJA		
TESIS	3	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
TESORERIA DE LA FEDERACION DEL ERARIO FEDERAL	2	3	X	
TESTIMONIOS	2	BAJA		X
TEXTOS PARA DIFUSION DE LA SCT.	2	BAJA EXCLUYENDO UNA COLECCION		X
TIEMPO EXTRA	2	3	X	
TITULO DE CONCESIONES DE ESTACIONES RADIODIFUSORAS	VIGENCIA	BAJA		X
TITULOS DE CONCESIONES Y LIBROS BLANCOS	VIGENCIA	5		X
TORRE DE CONTROL	2	BAJA		
TORRE DE MICROONDAS	5	5		
TRADUCCIONES	3	2		

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
TRAFICO AEREO, MARITIMO Y TERRESTRE	3	BAJA		
TRAMITE DE ADJUDICACION POR INVITACION RESTRINGIDA	VIGENCIA	BAJA		
TRAMITE A LA TESORERIA DE LA FEDERACION DE AUTORIZACION DE FIRMAS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES	2	BAJA		
TRAMOS DE CARRETERAS (OBRAS)	5	7	X	X
TRANSCRIPCIONES MAGNETOFONICAS	2	BAJA		
TRANSDATA	2	BAJA		
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	2	3	X	
TRANSITO AEREO	2	BAJA		
TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS	VIGENCIA	2		
TRATADOS	VIGENCIA	BAJA		X

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
UNIDADES HABITACIONALES DE LA SCT	VIGENCIA	12	X	X
UNIDADES NAVALES (EMBARCACIONES)	3	2		
UNIONES	VIGENCIA	2		X
URBANIZACIONES DE ZONAS PORTUARIAS	6	BAJA		X

HISTÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
VALES ADMINISTRATIVOS	2	BAJA		
VALES CONTABLES	2	3	X	
VALORES RECIBIDOS	2	3	X	
VARADOS Y ENCALLAMIENTOS	5	5		
VEHICULOS	VIGENCIA	12	X	
VEHICULOS LIBERADOS, DE CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD	2	3	X	
VEHICULOS QUE PERNOCTAN EN LAS INSTALACIONES	2	BAJA		
VERIFICACIONES AERONAUTICAS	4	BAJA		
VERIFICACIONES FISICAS DE OBRAS	3	BAJA		
VESTUARIO Y EQUIPO	3	BAJA		
VIAJES DE FUNCIONARIOS	2	3	X	
VIAS TERRESTRES	4	2		X
VIATICOS	2	3	X	
VISITAS DE INSPECCION ADMINISTRATIVA	2	BAJA		
VISITAS DE SUPERVISION	2	BAJA		
VUELOS ESPECIALES Y FLETAMIENTOS	2	3	X	

TEÓRICA

ASUNTO	VIDA UTIL DE LOS DOCUMENTOS			
	ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCEN- TRACION (AÑOS)	DOCUMENTACION CONTABLE	DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTORICO
ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE	6	BAJA		
ZONAS ACUSTRES	6	BAJA		

HISTÓRICA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
 DIRECCION DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y
 ARCHIVO

RELACION DE CONCENTRACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA:	
CONSERVACION <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
4	
UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:	
5	

DGRM-CA-21

No. 1

HOJA No. 2

	3	
DIA	MES	AÑO

NO. DE ORDEN	CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	TIEMPO DE CONSERVACION AÑOS	COMUNICACION DE BAJA		CLAVE DE LOCALIZACION
					NUMERO	FECHA	
6	7	8	9	10	11		12

TÓRICA

Forma: “Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja”
(DGRM-CA-21)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 1 | Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración, para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno. |
| 2 | Se anotará el número progresivo que le corresponda a cada hoja de la relación. |
| 3 | Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones. |
| 4 | Se anotará con una (x) el cuadro que indique si la documentación es para conservación o para baja; si se envía documentación para ambos trámites, se elaborarán relaciones por separado. |
| 5 | Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación. |
| 6 | Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando. |
| 7 | Se anotará la clasificación del expediente; si no cuenta con estos datos, dejará el espacio en blanco. |
| 8 | Se indicará el número de legajos de que consta el expediente. |
| 9 | Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que se inicia y concluye su trámite. No se deberán utilizar abreviaturas. |

ELABORO

Autorizo

GUIA DE LLENADO

HISTÓRICA

- 10 Tratándose de solicitudes de conservación de archivos, se anotará el tiempo de guarda y conservación en el Archivo de Concentración, que falte a la documentación para concluir su vida útil, según el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Cuando se trate de solicitudes de baja de archivos este espacio se dejará en blanco.
- 11 Esta columna será utilizada por el Archivo de Concentración cuando haya concluido el tiempo de conservación precaucional indicado en el campo 10, anotando el número y fecha del oficio mediante el cual se comunica al área productora que concentró la documentación, el inicio del trámite de baja.
- 12 El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.
- En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:
 - El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de la documentación, o en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.
 - El responsable del archivo para conservación o baja.
 - El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.
 - El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita la baja**

ELABORO	AUTORIZO
---------	----------



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
 DIRECCION DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

RELACION DE CONCENTRACION DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA:

CONSERVACION BAJA

4

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:

5

No. 1

HOJA No. 2

3
DIA MES AÑO

NO. DE ORDEN	CLAVES		NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	TIEMPO DE CONSERVACION AÑOS	COMUNICACION DE BAJA		CLAVE DE LOCALIZACION
	AÑO	CLASIFICACION				NUMERO	FECHA	

6	7		8	9	10	11		12

DISPOSICION ELIMINADA

FOTÓGRICA

Forma: "Relación de Concentración de Documentos Contables para Conservación o Baja" (DGRM-CA-22)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 1 | Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración, para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno. |
| 2 | Se anotará el número progresivo que le corresponde a cada hoja de la relación. |
| 3 | Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones. |
| 4 | Se anotará con una (x) el cuadro que indique si la documentación es para conservación o para baja; si se envía documentación para ambos trámites, se elaborarán relaciones por separado. |
| 5 | Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación. |
| 6 | Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando. |
| 7 | Se anotará el año con que está fechado el último documento del expediente. Se anotará la clasificación del expediente; si no cuenta con estos datos dejará el espacio en blanco. |
| 8 | Se indicará el número de legajos de que consta el expediente. |
| 9 | Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que se inicia y concluye su trámite. Se deberá especificar que se trata de documentación original. No se deberán utilizar abreviaturas. |

ELABORO

AUTORIZO



GUIA DE LLENADO

CODIFICACION

10 Tratándose de solicitudes de conservación de archivos, se anotará el tiempo de guarda y conservación en el Archivo de Concentración, que falte a la documentación para concluir su vida útil, según el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Cuando se trate de solicitudes de baja de archivos este espacio se dejará en blanco.

11 Esta columna será utilizada por el Archivo de Concentración cuando haya concluido el tiempo de conservación precaucional indicado en el campo 10, anotando el número y fecha del oficio, mediante el cual se comunica al área productora que concentró la documentación, el inicio del trámite de baja

12 El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.

- En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:

- El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de la documentación, o en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.

-El responsable del archivo para conservación o baja.

- El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.

- El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita la baja.

ELABORO

AUTORIZO

HISTÓRICA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DGRM-CA-23

RELACION DE CONCENTRACION DE DOCUMENTOS CON CONTENIDO HISTORICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE:
4

No.	1	
HOJA No.	2	
	3	
DIA	MES	AÑO

NO. DE ORDEN	CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	TITULO, ASUNTO Y EPOCA DEL EXPEDIENTE	VALORACION: TESTIMONIAL EVIDENCIAL O INFORMACION RELEVANTE	CLAVE DE LOCALIZACION
5	6	7	8	9	10

DISPOSICION ELIMINADA

HISTÓRICA



Forma: "Relación de Concentración de Documentos Con Contenido Histórico"
(DGRM-CA-23)

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- 1 Este espacio será utilizado exclusivamente por el Archivo de Concentración para anotar el número progresivo de transferencias documentales que ha recibido, para su control interno.
- 2 Se anotará el número progresivo que le corresponde a cada hoja de la relación.
- 3 Se anotará la fecha prevista para la entrega de los documentos por día, mes (del 01 al 12) y año (las dos últimas cifras). Se registrará la misma fecha para todas las relaciones.
- 4 Se anotará la característica y nombre de la Unidad Administrativa que envía la documentación.
- 5 Se anotará el número progresivo por cada expediente, que se vaya relacionando.
- 6 Se anotará la clasificación del expediente, si no cuenta con estos datos dejará el espacio en blanco.
- 7 Se indicará el número de legajos de que consta el expediente.
- 8 Se anotará el título del expediente, la descripción del asunto que lo compone, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como el año con el que inicia y concluye su trámite. No se deberán utilizar abreviaturas,
- 9 La unidad administrativa remitente reseñará los valores que a su juicio tengan los documentos para ser considerados con posible valor histórico tomando en cuenta los ejemplares que se citan en las páginas No. 79 y 80 del instructivo.

ELABORO

AUTORIZO

10

El jefe del Archivo de Concentración anotará en esta columna la ubicación correspondiente a los expedientes que recibe para guarda y conservación.

- En la última hoja de la relación firmarán los siguientes servidores públicos:

- El titular de la unidad administrativa productora o responsable de la custodia de los documentos, o en quién éste delegue la firma, a nivel de mando medio.

-El responsable del archivo con posible valor histórico.

- El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales.

- El jefe de la Oficina de Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales.

Asimismo el área administrativa remitente anotará el número de fojas, el período y el peso aproximado de la documentación de la cual se solicita su transferencia al Archivo de Concentración .

NOTA:

Valores evidenciales: Son los que revelan origen, organización y desarrollo de los organismos públicos.

Ejemplos:

- Cambios Institucionales orgánicos
- Normas de trabajo
- Funcionamiento de oficinas
- Documentos sobre economía
- Política interna
- Investigaciones científicas
- Estadísticas, programas, registros, etc.

ELABORO

AUTORIZO



HISTÓRICA

Valores testimoniales: Son los que dan testimonio de la evolución y cambios más trascendentales que, desde el punto de vista legal sufre la institución.

Ejemplos:

- Directrices
- Políticas
- Programas
- Proyectos, etc.

Valores informativos: Son los que revelan fenómenos Sociales y/o institucionales.

Ejemplos:

- Expedientes de funcionarios
- Organigramas
- Correspondencia relevante
- Decisiones
- Acuerdos legales y operativos de la institución
- .Reglamentos internos, etc.

ELABORO

Autorizo

HISTÓRICA