



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2023

Av. Baja California 574, Centro, 23940 Baja California Sur
Teléfono: (615) 337 5100 | www.getsalmwessa.com



2023
**Francisco
VILLA**



	Índice	Pág.
I	Presentación.....	4
II	Objetivo General.....	5
III	Ámbito de Aplicación.....	5
IV	Marco Legal.....	6
4.1	Marco Legal en materia de transparencia y archivos.....	6
4.2	Leyes.....	7
4.3	Códigos.....	9
4.4	Reglamentos.....	10
4.5	Acuerdos.....	10
4.6	Oficios circulares.....	13
4.7	Decretos.....	15
4.8	Lineamientos.....	15
4.9	Manuales.....	17
4.10	Normas.....	18
4.11	Varias disposiciones.....	22
4.12	Normatividad administrativa interna.....	23



	Índice	Pág.
4.13	Normatividad administrativa interna no sujeta al acuerdo.....	24
4.14	Normatividad sustantiva interna.....	24
4.15	Normas en proceso de actualización (Administrativas – Sustantivas).....	24
V	Proceso de elaboración.....	26
5.1	Identificación.....	26
5.2	Valoración.....	33
5.3	Regulación.....	33
5.4	Control.....	34
VI	Instructivo de uso.....	35-35
VII	Catálogo de disposición documental.....	37-55
VIII	Hoja de Cierre.....	56
IX	Listado de documentos administrativos de comprobación inmediata.....	57



I. Presentación:

Exportadora de Sal, S.A. de C.V., (**ESSA**), es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, localizada en Guerrero Negro, Baja California Sur, dedicada a la producción de sal mediante la evaporación solar de agua de mar, para el mercado de exportación, abasteciendo principalmente a la industria del cloro-álcali en la cuenca del pacífico.

Fue constituida el 7 de abril de 1954 e inició sus operaciones en 1957, con una producción en ese año de 70,000 toneladas; el 27 de mayo del mismo año, zarpó el primer barco llamado "Nikolos" del Puerto Venustiano Carranza, con 8,708 toneladas.

Dicho puerto se utilizó hasta 1967 y estaba ubicado en la laguna Guerrero Negro; en 1965 se inicia la construcción de nuevas instalaciones portuarias en el Puerto "El Chaparrito" y una planta lavadora de sal, así como la infraestructura necesaria para iniciar operaciones en Isla de Cedros, B.C., en donde embarcaciones de gran calado cargan y transportan sal a diversos países.

La producción de sal desde sus inicios, ha mantenido una tendencia ascendente alcanzando la barrera de 3.0 millones de toneladas métricas anuales en la década de los sesentas; en los setentas se alcanzó la producción de 5.0 millones de toneladas métricas anuales y fue hasta los noventas cuando, con una extensión 35,000 hectáreas, se sobrepasó este nivel de producción llegando al nivel de 7.0 millones de toneladas métricas por año; actualmente, se alcanzó una capacidad de producción mayor a 7.4 millones de toneladas, lo que la convierte en la salina más grande del mundo.

Con la finalidad de asegurar la organización, administración, conservación y automatización de los archivos, **ESSA** debe integrar los instrumentos de control archivístico, entre ellos, el Catálogo de Disposición Documental; lo anterior, en cumplimiento del marco legal aplicable en materia de organización y conservación de archivos de los sujetos obligados; sustentado en la Ley General de Archivos, dof 15 de junio 2018.

así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 ; lo anterior, aplicable con carácter de obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Federal.

Con la formalización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), **ESSA** contará con una herramienta que permitirá sistematizar el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales, periodo reservas y estado de confidencialidad, así como el destino final de los documentos de archivo.

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

II. Objetivo General:

Implementar una herramienta de trabajo que permita gestionar de manera sistemática los elementos de control archivístico y los mecanismos de consulta de las series documentales generadas en las Unidades Administrativas de **ESSA**

III. Ámbito de Aplicación :

La implementación del presente CADIDO es de carácter obligatorio para todos los responsables de los archivos en trámite, de concentración e históricos, y aplica a todas las Unidades administrativas de **ESSA**, y sus procesos.



IV. Marco Legal:

El marco legal que regula los procesos de ESSA es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

4.1 Marco Legal en materia de transparencia y archivos

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación en junio de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de mayo de 2014
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, publicado en el diario oficial de la federación el 20 de febrero de 2004.
- Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del gobierno federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del CADIDO
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Instructivo para la baja documental



4.2 Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Minera y su Reglamento
- Ley General de Población y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de la Deuda Pública
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Puertos y su Reglamento
- Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Vías de Comunicación
- Ley de Aviación Civil y su Reglamento
- Ley de Aeropuertos y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley de Ingresos de la Federación vigente por el ejercicio fiscal de cada año
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación



- Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Patrimonial del Estado
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley de Navegación y Comercio Marítimo y su Reglamento
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
- Ley de Sociedades de Inversión
- Ley del INFONAVIT
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público
- Ley General Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California Sur
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Agraria
- Ley General de Salud





- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y su Reglamento
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y su Reglamento
- Ley General para el Control de Tabaco y su Reglamento
- Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Banco de México
- Ley de Migración
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley Federal de Protección de Datos Personales

4.3 Códigos:

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal y su Código de Procedimientos.
- Código Penal Federal y Código de Procedimientos.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur.





4.4 Reglamentos:

- Reglamento de Turismo Náutico.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

4.5 Acuerdos:

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea la comisión para la transparencia y el combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las enmiendas adoptadas al anexo del convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar 1974.



- Acuerdo mediante el cual se determinan las instalaciones portuarias que deben establecer medidas de procedimientos para incrementar su protección, designar a un oficial de protección de la instalación portuaria, contar con un plan de protección de la instalación portuaria y obtener la declaración del cumplimiento de la instalación portuaria.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las condiciones ambientales a que se sujetará la importación de vehículos usados equipados con motor a diesel y con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos.
- Acuerdo por el que se da a conocer la agenda de gobierno digital.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.
- Acuerdo por el que se modifica el cuadragésimo de los lineamientos de protección de datos personales.
- Acuerdo por el que se crea y define la estructura, organización y funcionamiento del consejo técnico consultivo nacional para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo "Hecho en México" y se establecen las condiciones para el otorgamiento de la autorización para su uso.
- Acuerdo por el que la comisión reguladora de energía define los supuestos que no constituyen modificaciones a las condiciones generales establecidas en los permisos de generación, exportación e importación de energía eléctrica, así como de transporte, almacenamiento y distribución de gas natural y gas licuado de petróleo.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del programa de mediano plazo.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren. (PARA CADA EJERCICIO FISCAL).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración.
- Acuerdo mediante el cual se establece la Política Aeronáutica que dará rumbo y contenido a las actividades del Estado, de los concesionarios, permisionarios y operadores del transporte aéreo, del personal técnico aeronáutico, de los aeropuertos y de los prestadores de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como de los demás interesados en el robustecimiento de la industria, como las aseguradoras, los fabricantes de aeronaves, los arrendadores, entre otros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2001.
- Acuerdo por el que se exime de la presentación de documentos, se establecen plazos menores y se establece la afirmativa ficta, en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada (STCW/78) y el Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Código de Formación).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos de los trámites que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia de Vida Silvestre.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y la metodología utilizada para realizar dicha dicho pronóstico.
- Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las regiones en que se aplicarán precios máximos al público de las gasolinas y el diésel, así como la metodología para su determinación, publicado el 27 de diciembre de 2016

4.6 Circulares:

- Oficio circular por el que establecen los procedimientos para el dictamen notificación o la constancia de registro de los impuestos excedentes obtenidas durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Oficio circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas en la citada Secretaría.



- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008-, emitido por el Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Circular por la que se dan a conocer el Formato Básico y las Formas Migratorias para Extranjeros No Inmigrantes, Inmigrantes, Inmigrados, No Inmigrantes Visitantes Trabajadores Fronterizos y No Inmigrantes Visitantes Locales; así como el Formato Estadístico para Mexicanos.
- Circular de asesoramiento CA SA-01/06, Requisitos que deben acreditar los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, en las aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula mexicana para el otorgamiento o renovación del certificado de aeronavegabilidad, de 23 de octubre de 2006.
- Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo tercero transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.
- Circular relativa a los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 1/2012 y 2/2012.
- Circular por la que se comunica a los C.C. Oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y Servidores públicos con niveles equivalentes, así como a los responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración de patrimonio inmobiliario Federal y paraestatal en la (2ª/12) segunda sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2012.
- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o administración, o en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como los medios a través de los cuales deberán hacerlo y la fecha en la que tendrán que cumplir.



- Circular CDI/01/2012 por la que se da aviso a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y público en general, para que se dirijan a los servidores públicos del Instituto de administración y Avalúos de Bienes Nacionales para atender sus solicitudes de servicios.
- Circular por la que se comunica a los CC. oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y servidores públicos con niveles equivalentes, así como responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración de patrimonio inmobiliario federal número 3/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (2a./12) Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2012.

4.7 Decretos:

- Decreto por el que se aprueba el convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, adoptado en la ciudad de Londres Gran Bretaña, el 2 de noviembre de 1973, y el protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación de los buques, 1973, adoptado en la ciudad de Londres, Gran Bretaña, el 17 de febrero 1978
- Decreto promulgatorio del protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación de los buques, 1973
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
- Decreto por el que se otorgan facilidades Administrativas en materia Aduanera y de Comercio Exterior.

4.8 Lineamientos:

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública los índices expedientes reservados.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública los índices expedientes reservados.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos protección de datos personales.
- Lineamientos del servicio de administración y enajenación de bienes para la administración de bienes.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de la obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos sobre nuevas reglas de Manejo de Disponibilidades Financieras del sector público y del mecanismo para su información.
- Lineamientos para la determinación de los requisitos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos, acuerdos, normas y comunicados que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos del sistema de registro del personal civil del gobierno federal, denominado RUSP.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Lineamientos normativos y de operación para la gestión de las adecuaciones presupuestales.
- Lineamientos operativos para la integración del sistema de indicadores del programa de mediano plazo.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para el uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

4.9 Manuales:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.





4.10 Normas:

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Normas para la celebración de contrato de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Norma oficial mexicana NOM-091-SCT3-2004, que establece las operaciones en el espacio aéreo mexicano con separación vertical mínima reducida (mrvsm).
- Norma oficial mexicana NOM-040-SSA1-1993, bienes y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Modificación a la norma oficial mexicana NOM-040-SSA1-1993, bienes y servicios. Sal Yodada y Sal Yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Modificación del numeral 2.4.3 del Apéndice Normativo A de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias, publicadas el 23 de septiembre de 2003.
- Norma oficial mexicana NOM-012-SSA1-1993. "Requisitos sanitarios que debe cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados".
- Norma oficial mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
- Norma oficial mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
- Norma oficial mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- Norma oficial mexicana NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- Norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamiento a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma oficial mexicana NO,-003SEGOB/2002, señales y avisos para protección civil-colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma oficial mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para igualdad laboral entre mujeres y hombres.



- Norma oficial mexicana NOM-002-SCT-2003 listado de las sustancias y materiales peligrosos mas usualmente transportados.
- Norma oficial mexicana NOM-003-SCT/2008, Características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma oficial mexicana NOM.-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos
- Norma oficial mexicana NOM-007-SCT2/2002, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.
- Norma oficial mexicana NOM-009-SCT4-1994, Terminología y clasificación de mercancías peligrosas.
- Norma oficial mexicana NOM-010-SCT2/2009, Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma oficial mexicana NOM-011/SCT2/1994, Condiciones para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos en cantidades limitadas.
- Norma oficial mexicana NOM-012-SCT4-1994, Que establece los lineamientos para la elaboración del plan de contingencia para las embarcaciones que transportan mercancías peligrosas.
- Aviso de cancelación de la norma oficial mexicana NOM-019-SCT3/2001, Que establece las restricciones para la operación de teléfonos celulares y aparatos electrónicos a bordo de las aeronaves.
- Norma oficial mexicana NOM-019-SCT4-2009, Requisitos para estaciones que presten servicio a equipos contra incendio de embarcaciones, artefactos navales e instalaciones portuarias.
- Norma oficial mexicana NOM-023-SCT4-1995, Condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro.
- Norma oficial mexicana NOM-028-SCT4-1996, Documentación para mercancías peligrosas y transportadas en embarcaciones. Requisitos y especificaciones.
- Norma oficial mexicana NOM-031-SCT4-1996, Que establece los requisitos que deben cumplir los extintores portátiles para combatir incendios en embarcaciones y artefactos navales.
- Norma oficial mexicana NOM-033-SCT4-1996, Que establece los lineamientos para el ingreso de mercancías peligrosas a instalaciones portuarias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT4-2009, Equipo mínimo de seguridad, comunicación y navegación para embarcaciones nacionales, hasta 15 metros de eslora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2009.



- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2012, Que establece los requerimientos para los instrumentos, equipo, documentos y manuales que han de llevarse a bordo de las aeronaves.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.
- NGIFG (Normas Generales de Información Financiera Gubernamental).
- NGIFG 001 Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo General.
- NGIFG 005 Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera para Efectos de Integración.
- NGIFG 006 Norma para Depuración y Cancelación de Saldos.
- NIFG (Normas de Información Financiera Gubernamental).
- NIFG 001 Presentación de Estados Financieros.
- NIFG 002 Estados de Flujo de Efectivo.
- NIFG 003 Resultados del Ejercicio, Errores Fundamentales y Cambios en Operaciones en Moneda Extranjera.
- NIFG 004 Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambio en Operaciones en Moneda Extranjera.
- NIFG 005 Gasto Corriente y de Financiamiento.
- NIFG 006 Estados Financieros Integrados y tratamiento Contable de las Entidades Coordinadas.
- NIFG 007 Inversiones en Empresas Públicas.
- NIFG 008 Información Financiera sobre Beneficios Derivados de Activos Controlados Conjuntamente.
- NIFG 009 Ingresos Ordinarios por Transacciones con Contraprestación.
- NIFG 010 Reconocimiento de la Inflación en los Estados Financieros.
- NIFG 011 Contratos de Construcción.
- NIFG 012 Inventarios.
- NIFG 013 Arrendamientos
- NIFG 014 Hechos Ocurridos en el Ejercicio que se Informa y Conocidos Posteriormente a la Fecha de Cierre Anual.
- NIFG 015 Instrumentos Gubernamentales de Financiamiento: Presentación e Información a Revelar.
- NIFG 016 Propiedades de Inversión.
- NIFG 017 Bienes Muebles e Inmuebles.
- NIFG 018 Información Financiera por Segmentos.
- NIFG 019 Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes.



- NIFG 020 Partes Relacionadas
- NIFG 021 Deterioro del Valor de Activos no Generadores de Efectivo.
- NIFG 022 Revelación de la Información Financiera del Sector Gubernamental.
- NIFG 023 Ingresos de Transacciones de no Intercambio (Impuestos y Transferencias)
- NIFG 024 Presentación de Información Presupuestaria en Estados Financieros.
- NEIFGSP (Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal)
- NEIFGSP 001 Norma para la Presentación de Información de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.
- NIFGGSP 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los gastos.
- NEFGGSP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes Modalidades.
- NEIFGSP 005 Norma para la Reclasificación de Cuentas del Sector Paraestatal.
- NIFGGSP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.
- NIFGGSP 04 Reexpresión.
- NIFGGSP 05 Obligaciones Laborales
- NIFGESP 01 PIDEREGAS (Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo).
- NEIGGSP 06 Arrendamiento Financiero
- NEIFGSP 011 Norma para la Desincorporación de Entidades del Sector Paraestatal.
- NEIFGSP 012 Norma para que el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, registre Contablemente las Operaciones que Afecten su Patrimonio Derivadas de Cuerpos Carreteros, Puentes Federales de Cuota y Derechos de Vía.
- NEIFGSP 013 Norma de Archivo Contable, Autorización para que el Organismo Público Descentralizado Pronósticos deportivos para la Asistencia Pública Utilice el Documento Original “Analítico de Liquidaciones” como comprobatorio para el Registro Contable de las Operaciones para pago de Premios Menores a Terceros.
- NEIFGSP 014 Norma para Calcular el Impuesto al Activo.
- NEIFGSP 015 Norma para el Registro Contable del Activo Fijo.
- NEIFGSP 016 Norma para Registrar Contablemente el Pago del Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.
- NACG 01 disposiciones aplicable al archivo contable gubernamental



4.11 Varias disposiciones:

- Acta Constitutiva de Exportadora de Sal, S.A. de C.V
- Plan Nacional de Desarrollo vigente para cada Administración Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal de cada año
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la Elaboración del Informe Anual de Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- Disposiciones Generales a las que deberá sujetarse las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de nacional Financiera, NSC., Institución de Banca Desarrollo.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Catalogo clasificador por objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para cumplir con la NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Procedimiento alternativo autorizado por la secretaría del trabajo y previsión social para la norma oficial mexicana NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad-prevención protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- Aclaración a la norma oficial mexicana nom-003-sct/2008, características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicada el 15 de agosto de 2008, y a la norma oficial mexicana nom-004-sct/2008, sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicada el 18 de agosto de 2008.



- Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias sin la autorización expresa del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Disposiciones de carácter general aplicables a los retiros programados.
- Metodología que permita hacer comparables las cifras presupuestales de los últimos seis ejercicios fiscales del ámbito federal.
- Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Resoluciones de la Miscelánea Fiscal.
- Modificación de los numerales 3.1, 4, 6.6 y eliminación del numeral 6.6.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Programa Temporal de Regularización Migratoria.

4.12 Normatividad administrativa interna:

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Última actualización el 31 de mayo del 2012)
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Vigencia a partir del 13 de marzo del 2009)
- Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables. (Última actualización el 09 de diciembre del 2015)
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la empresa Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Vigencia 17 de septiembre de 1991, Última actualización el 16 de febrero del 2012)
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A de C.V. (Vigencia 17 de septiembre de 1991, última actualización el 09 de agosto del 2017)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Vigencia 20 de febrero del 2007)
- Manual de Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Asignando la Homoclave ESSA-NIADD-ADQS-0002)



4.13 Normatividad administrativa interna no sujeta al acuerdo

- Manual de Procedimientos de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Asignando la Homoclave ESSA-NIA-NSA-SM-003)
- Manual de Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Asignando la Homoclave ESSA-NIA-NSA-SM-0001)

4.14 Normatividad sustantiva interna

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Comercialización, Crédito y Cobranza de Sal de Mesa y Sal Industrial empacada en diferentes presentaciones de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Vigencia 14 de junio de 2007, última actualización el 18 de marzo de 2010)
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Venta de Sal Industrial a Granel para exportación de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Vigencia 14 de junio de 2007, última actualización el 31 de marzo de 2016)
- Manual de Organización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Última actualización el 20 de marzo del 2020)
- Sistema de Gestión Integral ISO 14000 (Vigencia 2016-2018)
- Sistema de Gestión Integral ISO 9001 SAL DE MESA (Vigencia septiembre 2018)
- Sistema de Gestión Integral ISO 9001 SAL INDUSTRIAL (Vigencia diciembre 2018)

4.15 Normas en proceso de actualización para subir al sistema de administración de normas internas de la administración pública federal (sani-apf) para su identificación como administrativas o sustantivas.

- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Propiedad de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Última actualización marzo 2008)
- Reglamento para la administración de casas habitación de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Última actualización marzo 2008)
- Reglamento para el Uso y Operación de la Aeronave de la Entidad y Justificación Técnica relativa a la Operación de la Aeronave de la Entidad. (Última actualización marzo 2007)



- Procedimiento para la solicitud de hospedaje, alimentos y boletos de avión por las áreas de la Entidad. (Última actualización febrero 2007)
- Procedimiento Interno para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes aplicables en Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (Última actualización el 09 de diciembre de 2015)
- Procedimiento para compras al comercio local por los Comedores de Guerreo Negro e Isla de Cedros de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (Última actualización junio 2007)
- Política para Brindar la alimentación al personal que labora en los comedores Guerreo Negro e Isla de Cedros de Explotadora de Sal S.A. de C.V. (Última actualización septiembre 2007)
- Políticas de Anticipo y Prestaciones para el personal operativo de base y de confianza de la Entidad. (Agosto 2007)
- Políticas y Lineamientos internos para la asignación y uso de uniformes del personal de confianza de ESSA. (Última actualización junio 2007)
- Manual de Dotación de Becas Empleados de Confianza (septiembre 2005)
- Código de Conducta del Personal de ESSA (20 de Septiembre 2015)
- Procedimiento proporcionar servicio de hospedaje y alimentos a Servidores Públicos de Mando de nuevo ingreso y personas ajenas a la Entidad, así como descuentos por concepto de alimentación.(mayo 2007)
- Reglamento Interior de Trabajo para el personal operativo de confianza de la Entidad. (Última actualización octubre 2015)
- Manual de la Gerencia de Recursos Humanos (agosto 2008 en proceso de actualización)
- Manual de la Gerencia Jurídica (Septiembre 2008 en proceso de actualización)
- Manual de la Subgerencia de Control Calidad (31 de agosto 2012)
- Manual de la Subgerencia de Investigación y Desarrollo (junio 2012)
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Producción (27 mayo 2020)
- Política para la Depuración de Depósitos no Identificados de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (sin fecha)
- Formato declaratoria de parentesco de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (sin fecha)





V. Proceso de Elaboración:

Con base a lo establecido en el “Instructivo para la elaboración del Catalogo de disposición documental” (CADIDO), emitido por el Archivo General de la Nación, se integró el Catalogo de **ESSA**, el cual esta compuesto por cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, mismas que se describen a continuación:

5.1 Identificación:

En esta etapa se llevó a cabo una revisión exhaustiva para determinar los principales elementos que constituyen las series documentales; para ello, se visitaron las unidades administrativas para revisar sus procesos y los documentos generados como parte de las funciones de los mismos.

Para lo anterior, desde octubre de 2020 se ejecuto un programa de visitas para entrevistar a los titulares de las unidades administrativas, a los responsables de los archivos en trámite y a los generadores de documentos, quienes aclararon dudas sobre las disposiciones legales aplicables a sus procesos; asimismo, presentaron información referente a la estructura y funciones al interior de cada área administrativa; así como los tramites, procedimientos, frecuencias de consulta, plazos de conservación de las series documentales.

Para determinar la estructura, procesos y funciones de cada unidad administrativa, se revisó conjuntamente con cada uno de sus titulares, los manuales de organización correspondientes y los diagramas de proceso de cada una de las unidades administrativas, mismos que forman parte del repositorio de procesos del Sistema de Gestión Integral de **ESSA** (ISO - 9001 e ISO -14001).

La estructura interna y los procesos de cada unidad administrativa se presenta en las siguientes tablas:



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
Dirección de Administración y Finanzas	Presupuestos y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estados Financieros • Elaboración, Autorización y Control del Ejercicio Presupuestal • Información Financiera y Estadística • Calculo y Liquidación de Impuestos • Administración de Bienes • Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Administración de Pólizas
	Adquisiciones y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios para ESSA • Almacenar, Resguardar y Abastecer las Refacciones, Materiales y Suministros para ESSA • Almacenar, Resguardar y Abastecer el Combustible para ESSA • Almacenar, resguardar y abastecer las refacciones, materiales y suministros para ESSA (Isla de Cedros) • Almacenar, resguardar y abastecer el combustible I.C.
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos (Gestión) GN • Capacitación GN • Recursos Humanos (Gestión) IC • Capacitación IC
	Sistemas y Desarrollo de TI	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de Información • Gestión de Equipos • Mantenimiento Preventivo • Mantenimiento Correctivo • Coordinación de Archivos
	Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Comercial • Almacenamiento y Embarque de Productos



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
Dirección de Administración y Finanzas	Comunidad y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad y Servicios GN (Coordinación de Servicios y Relación con la comunidad) Comunidad y Servicios IC (Coordinación de Servicios y Relación con la comunidad) Tienda ESSA GN (operación y administración) Tienda ESSA IC (operación y administración)
	Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Jurídico (atención de asuntos jurídicos)
	Gestión Integral y Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento de la Calidad Seguridad Industrial IC Residuos Peligrosos IC Área Médica IC Tratamiento y Muestreo de Agua Residual IC Residuos Peligrosos GN Residuos Peligrosos Remolcadores Recepción, Clasificación y Almacenamiento de Residuos Peligrosos provenientes de Isla de Cedros Tratamiento de Agua Residual Muestreo de Agua Potable y Residual Conservación Ambiental Seguridad Industrial Área Médica
	Flota Aérea	<ul style="list-style-type: none"> Flota Aérea (operación y gestión de mantenimiento)



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
Dirección de Producción	Apoyo Productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Productivo (Gestión de embarques y facturación)
	Control Salmuera	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración de Agua de Mar • Cristalización • Mantenimiento preventivo a equipo de bombeo • Mantenimiento correctivo a equipo de bombeo
	Cosecha y Acarreo de Sal	<ul style="list-style-type: none"> • Cosecha y Acarreo de Sal
	Planta Lavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado y Apilamiento de Sal • Mantenimiento Preventivo Planta Lavadora • Mantenimiento Correctivo Planta Lavadora • Carga de Barcazas • Mantenimiento a Infraestructura Portuaria
	Investigación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a producción y calidad de sal • Investigación y desarrollo de nuevos procesos y productos • Control Calidad Producción
	Control Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Control Calidad Producto • Medición y Prueba • Control Calidad Producto IC
	Planta Sal de Mesa	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y Empaque de Sal • Manejo y Almacenamiento de Aditivos y Material de Empaque • Mantenimiento Preventivo Planta Sal de Mesa • Mantenimiento Correctivo Planta Sal de Mesa



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
Dirección de Transporte Marítimo	Operaciones Flota	<ul style="list-style-type: none">• Transporte Marítimo de Sal• Transporte Marítimo de Sal de Mesa
	Mantenimiento Flota	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento Preventivo a Barcos• Mantenimiento Correctivo a Barcos
	Operaciones Isla de Cedros	<ul style="list-style-type: none">• Descarga de Barcazas• Carga de Barcos• Mantenimiento a Infraestructura Portuaria



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
Dirección de Mantenimiento y Obra Pública	Mantenimiento Transporte Terrestre	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo Estación de Servicios • Mantenimiento Correctivo Estación de Servicios • Mantenimiento Preventivo Equipo de Acarreo • Mantenimiento Correctivo Equipo de Acarreo
	Mantenimiento Equipo Pesado	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo Equipo Ligero • Mantenimiento Correctivo Equipo Ligero • Mantenimiento Preventivo Equipo Pesado • Mantenimiento Correctivo Equipo Pesado
	Servicios Eléctricos Guerrero Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y Suministro de Energía GN • Mantenimiento Preventivo en casa de fuerza Guerrero Negro • Mantenimiento Correctivo en casa de fuerza Guerrero Negro • Mantenimiento Eléctrico Preventivo Guerrero Negro • Mantenimiento Eléctrico Correctivo Guerrero Negro
	Servicios Eléctricos Isla de Cedros	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y Suministro de Energía Isla de Cedros • Mantenimiento Preventivo en casa de fuerza Isla de Cedros • Mantenimiento Correctivo en casa de fuerza Isla de Cedros • Mantenimiento Eléctrico Preventivo Isla de Cedros • Mantenimiento Eléctrico Correctivo Isla de Cedros • Producción de Agua potable Isla de Cedros
	Mantenimiento Isla de Cedros	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo Mecánico IC • Mantenimiento Correctivo Mecánico Isla de Cedros • Mantenimiento Preventivo Areneo y Pintura Isla de Cedros • Mantenimiento Correctivo Areneo y Pintura Isla de Cedros • Mantenimiento Preventivo Bandas y Sistemas Isla de Cedros • Mantenimiento Correctivo Bandas y Sistemas Isla de Cedros



Estructura Interna y Procesos por Unidad Administrativa

Dirección de Área	Unidad Administrativa responsable	Procesos
<p>Dirección de Mantenimiento y Obra Pública</p>	<p>Ingeniería y Construcción Guerrero Negro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Obra Publica por Administración Directa • Obra Publica por Contrato • Mantenimiento a instalaciones por Administración Directa • Mantenimiento a Instalaciones por Contrato • Topografía • Sistema de Agua Potable • Tratamiento de Agua Residual en Laguna de Estabilización en Serie • Mantenimiento a instalaciones por Administración Directa IC • Mantenimiento a instalaciones por Contrato IC • Mantenimiento a infraestructura de la salina
	<p>Tornos y Soldadura Guerrero Negro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo Tornos y Soldadura • Mantenimiento Correctivo Tornos y Soldadura • Obra Mecánica • Mantenimiento Preventivo Areneo y Pintura • Mantenimiento Correctivo Areneo y Pintura • Mantenimiento Preventivo Bandas y Sistemas • Mantenimiento Correctivo Bandas y Sistemas



5.2 Valoración

Una vez concluida la etapa de Identificación y tomando como base el cuadro de clasificación, se procedió conjuntamente con los titulares de las Unidades administrativas y los responsables de los archivos en trámite a realizar un análisis exhaustivo para determinar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable), y con ello establecer los parámetros de utilidad y los plazos de retención de los documentos de **ESSA**, posteriormente se determinaron los valores secundarios (Informativos y Evidenciales o Testimoniales), con lo que podemos establecer que documentación tiene valor permanente y será objeto de transferencia secundaria.

Con ello, se permitirá entre otras cosas: la conformación de series, la valoración de las mismas, plazos de conservación, prescripción y permanencia de los documentos misma que comienza a partir del cierre del expediente, así como la eliminación de ejemplares duplicados para cada serie.

5.3 . Regulación

Considerando los elementos de las etapas anteriores y bajo el consenso de los responsables de las Unidades administrativas y los responsables de los archivos en trámite, se integró el Catálogo de disposición documental, el cual incluye entre otros elementos los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental de **ESSA** esta estructurado de la siguiente manera:

- I. Presentación.
- II. Objetivo General
- III. Ámbito de Aplicación
- IV. Marco Normativo.
- V. Proceso de elaboración
- VI. Instructivo de uso



- VII. Catálogo de disposición documental.
- VIII. Hoja de Cierre.
- IX. Listado de documentos administrativos de comprobación inmediata.

Lo anterior nos permitió lo siguiente:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental
- Contar con un instrumento de consulta archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

5.4 Control

En esta última etapa se sometió el CADIDO a revisión, aprobación y validación por parte del Coordinador de archivos y el Comité de transparencia de ESSA y el Grupo Interdisciplinario de archivos de ESSA. Lo anterior para su posterior aplicación; se recabaron las firmas de los funcionarios autorizados, para posteriormente remitir el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación. Una vez obtenido el visto bueno del Archivo General de la Nación, se procederá a difundir el CADIDO para su aplicación.

El CADIDO se revisará y actualizará periódicamente (al menos una vez por año) o cada vez que se realice una modificación en la estructura orgánica de la de la organización, o que se de algún cambio en los procesos de cada Unidad administrativa y se presente un cambio en el marco legal aplicable a **ESSA**.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

Cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley General de Archivos.



VI. Instructivo de Uso

El presente CADIDO está integrado en el formato que se presenta a continuación:

FONDO: EXPORTADORA DE SAL S.A DE C.V (1)

SECCIÓN		(2)										
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL (4)	VALOR DOCUMENTAL (5)			PLAZO DE CONSERVACIÓN (6)			TECNICA DE SELECCIÓN (7)			OBSERVACIONES (8)
SERIE (3)	SUBSERIE (3)		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por **ESSA**, con cuyo nombre está identificado.
2. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de **ESSA**, en este caso reflejadas en Unidades administrativas y procesos de trabajo comunes y sustantivos, identificados con la letra "C" las secciones comunes (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.), las secciones sustantivas están definidas por la razón de ser del negocio (cadena de valor).
3. Series (Código): El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo, Sección, Serie y Subserie -si es el caso-).
4. Serie/Subserie Documental: Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries".
5. Valor documental: El valor documental "...es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión."



Donde:

(A) corresponde a documentos que tienen al valor Administrativo y son creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.

(L) Corresponde a documentos que tienen valor Legal y sirven como testimonio ante la Ley.

(F) Corresponde a documentos que tienen valor Fiscal y sirven como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

(C) Corresponde a documentos que tienen valor Contable y sirven de explicación o justificación de las operaciones destinadas al control presupuestario.

6. Plazos de Conservación: es el tiempo que de permanencia en el archivo de trámite (AT), o en el archivo de concentración (AC) de las series documentales; es decir, una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

7. Técnica de selección: Una vez concluido los plazos de conservación de los archivos, se indica con una "X" si procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará un muestreo para determinar su destino final (M).

8. Observaciones: Indica las observaciones de las series o subseries que no estén consideradas en los demás rubros.



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		1C. LEGISLACIÓN										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
1C.1		Disposiciones en la materia de legislación		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.3		Leyes		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.4		Códigos		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.5		Convenios y tratados internacionales		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.6		Decretos		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.7		Reglamentos		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.8		Acuerdos Generales		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.9		Circulares		X		2	3	5	X			
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales(convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.11		Resoluciones	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.12		Compilaciones jurídicas		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.13		Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X		2	5	7	X			
1C.14		Normas oficiales mexicanas		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.15		Comités y subcomités de normalización		X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		2C. ASUNTOS JURIDICOS										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	5	7		X		
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2C.3		Registro y certificación de firmas	X			2	5	7	X			
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			2	5	7	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X			
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		X		2	4	6	X			
2C.7		Estudios dictámenes e informes	X	X		2	5	7	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7	X			
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2C.10		Amparos		X		2	4	6	X			
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X			
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	5	7	X			
2C.13		Inspección y designación de peritos	X	X		2	5	7	X			
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X			2	5	7	X			
2C.15		Notificaciones	X	X		2	6	8	X			
2C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		2	6	8	X			
2C.17		Delitos y faltas	X	X		2	6	8	X			
2C.18		Derechos humanos	X	X		2	6	8	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			2	4	6	X			
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	4	6	X			
3C.3		Procesos de programación	X			2	4	6	X			
3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	4	6	X			
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	X			2	4	6	X			
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6	X			
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	4	6	X			
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			2	4	6	X			
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	4	6	X			
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6	X			
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	4	6	X			
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	4	6	X			
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X			2	4	6	X			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	4	6	X			
3C.15		Desconcentración de funciones	X			2	4	6	X			
3C.16		Descentralización			X	2	4	6	X			
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	4	6	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	4	6	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	4	6	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		4C. RECURSOS HUMANOS										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	28	30			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	5	7	X			
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
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	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.9		Control disciplinario	X			2	5	7	X			
4C.10		Descuentos	X			2	5	7	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			
4C.13		Productividad en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		4C. RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	7	9			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.17		Jubilaciones y pensiones	X			2	5	7	X			
4C.18		Programas de retiro voluntario	X			2	5	7	X			
4C.19		Becas	X			2	5	7	X			
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	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		Curriculo de personal	X			2	5	7	X			
4C.25		Censo de personal	X			2	5	7	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	5	7	X			
4C.28		Servicio profesional de carrera	X			2	5	7	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		5C. RECURSOS FINANCIEROS										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	5	7	X			
5C.4		Ingresos	X			2	5	7	X			
5C.5		Libros contables	X		X	2	6	8			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.6		Registros contables (glosa)	X		X	2	5	7	X			
5C.7		Valores financieros	X			2	5	7	X			
5C.8		Aportaciones a capital	X			2	5	7	X			
5C.9		Empréstitos	X			2	5	7	X			
5C.10		Financiamiento externo	X			2	5	7	X			
5C.11		Esquemas de financiamiento	X			2	5	7	X			
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X			2	5	7	X			
5C.13		Créditos concedidos	X			2	5	7	X			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X			2	5	7	X			
5C.15		Transferencias de presupuesto	X			2	5	7	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		5C. RECURSOS FINANCIEROS										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X			2	5	7	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	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.20		Compras directas	X			2	5	7	X			
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X			2	5	7	X			
5C.22		Control de cheques	X			2	5	7	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	2	5	7	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	2	7	9			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.25		Auxiliares de cuentas	X			2	5	7	X			
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	5	7	X			
5C.27		Fondo rotatorio	X			2	5	7	X			
5C.28		Pago de derechos	X			2	5	7	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	4	6	X			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	4	6	X			
6C.3		Licitaciones	X			2	4	6	X			
6C.4		Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	4	6	X			
6C.6		Control de contratos	X			2	4	6	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X		X	2	4	6	X			
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	4	6	X			
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6	X			
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X			
6C.15		Arrendamientos	X			2	4	6	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7	X			
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X			
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			2	5	7	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7	X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6C.25		Comité de obra pública	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6C.26		Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	5	7	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		7C. SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	3	5	X			
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X			
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	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.7		Servicios de transportación	X			2	3	5	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.9		Servicio postal	X			2	3	5	X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X			2	3	5	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	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			
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X			
7C.16		Protección civil	X			2	3	5	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	6	8			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.3		Normatividad tecnológica	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.9		Desarrollo informático	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.10		Seguridad informática	X			2	6	8	X		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	6	8	X			
8C.12		Automatización de procesos	X			2	5	7	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6	X			
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	4	6	X			
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	4	6	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	4	6	X			
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	X			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6	X			
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	4	6	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X			2	4	6	X			
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	4	6	X			
8C.23		Acceso y reservas en servicio de información	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.24		Productos para la divulgación de servicios	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.25		Servicios y productos en Internet e Intranet	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		9C. COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.4		Materia multimedia	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.5		Publicidad institucional	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.7		Boletines informativos para medios	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.10		Notas para medios	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.11		Prensa institucional	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.12		Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.13		Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.15		Registro de audiencias públicas	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.16		Invitaciones y felicitaciones	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.18		Encuesta de opinión	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	4	6	X			
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	4	6	X			
10C.3		Auditoría	X			2	4	6	X			
10C.4		Visitadurías	X			2	4	6	X			
10C.5		Revisión de rubros específicos	X			2	4	6	X			
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	4	6	X			
10C.7		Participantes en comités	X			2	4	6	X			
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	4	6	X			
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	4	6	X			
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	4	6	X			
10C.11		Responsabilidades	X			2	4	6	X			
10C.12		Inconformidades	X			2	4	6	X			
10C.13		Inhabilitaciones	X			2	4	6	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			2	4	6	X			
10C.15		Entrega – recepción	X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.16		Libros blancos	X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, AVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.1		Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7	X			
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.3		Disposiciones en materia de políticas	X			2	5	7	X			
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	5	7	X			
11C.6		Planes nacionales	X			2	5	7	X			
11C.7		Programas a mediano plazo	X			2	5	7	X			
11C.8		Programas de acción	X			2	5	7	X			
11C.9		Sistema de información estadística de la dependencia	X			2	5	7	X			
11C.10		Sistema nacional de información estadística	X			2	5	7	X			
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	5	7	X			
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	5	7	X			
11C.13		Desarrollo de encuestas	X			2	5	7	X			
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7	X			
11C.15		Evaluación de programas de acción	X			2	5	7	X			
11C.16		Informe de labores	X			2	5	7	X			
11C.17		Informe de ejecución				2	5	7	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			2	5	7	X			
11C.19		Indicadores	X			2	5	7	X			
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7	X			
11C.21		Normas para la evaluación	X			2	5	7	X			
11C.22		Modelos de organización	X			2	5	7	X			





VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										OBSERVACIONES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	4	6	X			
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	4	6	X			
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	4	6	X			
12C.4		Unidades de enlace	X			2	4	6	X			
12C.5		Comité de Información	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6	X			
12C.7		Portal de transparencia	X			2	4	6	X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X			2	4	6	X			
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			2	4	6	X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X			2	4	6	X			
12C.11		Instituto federal de acceso a la información	X			2	4	6	X			



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		1S. GESTIÓN CON CLIENTES Y MERCADOS DE LA SAL										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1		Mercados internacionales de la sal	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.2		Estrategias de comercialización	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.3		Negociaciones con clientes	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.4		Facturación de embarques	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

SECCIÓN		2S. ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1		Producción	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.2		Operaciones y Proyectos	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VII. Catálogo de Disposición Documental:

SECCIÓN		35. MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, SALINA Y TRANSPORTE TERRESTRE										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
35.1		Mantenimiento y energía (Guerrero Negro)	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
35.2		Mantenimiento y energía (Isla de Cedros)	X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
35.3		Conservación de la Salina	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

SECCIÓN		45. TRANSPORTE MARITIMO										
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M	
45.1		Disposiciones en la Materia de Transporte Maritimo	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
45.2		Operaciones Flota	X			2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



VIII. Cierre:

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 254 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Currero Negro Baja California Sur, a 10 de abril del 2023

LIC. LORENA KUMATE ROGERS

Gerente de Recursos Humanos, encargada de la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Administración y Finanzas según oficio DG/030/2023, Titular de la coordinación de archivos de Exportadora de Sal S.A. de C.V.


FIRMA



EXPORTADORA DE SAL S.A. DE C.V. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA				
No	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TRADICIÓN	Vigencia administrativa	DESTINO FINAL
			ARCHIVO DE TRÁMITE	
1	Registro de Correspondencia de entrada y salida	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	Eliminación en archivo de trámite. Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa.
2	Minutarios	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
3	Vales de prestamo de expedientes	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
4	Listado de registro de visitantes	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
5	Copias de inventarios	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
6	Copias de conocimiento	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
7	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	
8	Designaciones de suplencia	ORIGINAL	1 AÑO	
9	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	ORIGINAL/ COPIA	1 AÑO	