



CAMPECHE  
GOBIERNO DE TODOS



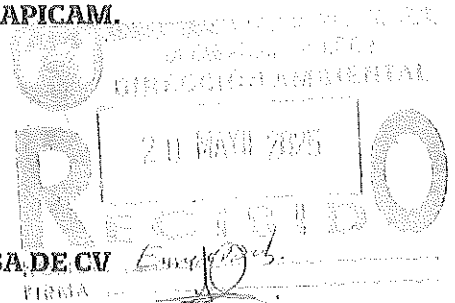
Número de oficio: API/DG/UCA/011/2025

Asunto: Solicitud de transferencias primarias de archivos 2023 del APICAM.

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de mayo de 2025.

DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES,  
GERENCIAS, SUBGERENCIAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
PRESENTE



Con fundamento legal siguiente Artículo 30 fracción VI, Artículo 31 fracción II, y Artículo 4 Fracción XXIII, XXXIX de la Ley General de Archivos; Artículo 74 Fracción XLV de la Ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de Campeche; se le solicita de la manera más atenta dirigir instrucciones a su personal encargado de los archivos en trámite para la transferencia primaria (Entrega de la documentación física del año 2023) al archivo en concentración de la unidad coordinadora de archivo.

Teniendo como fechas calendarizadas de entrega según el siguiente cuadro por áreas:

No	Unidades Administrativas	Fechas de Entrega
1	Dirección Ambiental	10 de junio 2025
2	Dirección TI	11 de junio 2025
3	Dirección de Vinculación	12, 13 junio 2025
4	Dirección de Comercialización	16 al 20 junio 2025
5	Dirección de Finanzas	23, 24, 25 junio 2025
6	Gerencia Ista del Carmen	26 junio al 04 julio 2025
7	Gerencia de Lerma	21 al 25 de julio 2025
8	Dirección General	29, 30 de julio 2025
9	Dirección de Planeación	31 de julio 2025
10	Coordinación de Playa Bonita	01 de agosto 2025
11	Dirección de Administración	04 al 08 de agosto 2025
12	Dirección Jurídica	11 al 15 de agosto 2025
13	Gerencia de Seybaplaya	18 al 22 de agosto 2025
14	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	25 al 29 de agosto 2025

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

23 MAY 2025



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

20 MAY 2025

20 MAY 2025



Entrega: Rafael  
Recibe: Deyal Vargas  
Hora: 19:41

NOMBRE Nancy D2ib  
HORA 19:10



CAMPECHE  
GOBIERNO DE TODOS



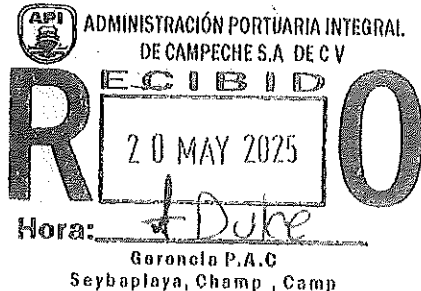
La entrega física será en la unidad coordinadora de archivos ubicados en el faro de Lerma para su revisión y sello de acuse, el oficio será dirigido a una servidora Unidad Coordinadora de Archivo, con atención al Lic. Rafael Humberto Barbosa Garma, Encargado del Archivo de Concentración del APICAM; y con copia al Ing. Agapito Ceballos Fuentes director general del APICAM.

A la entrega física de las cajas con la documentación, también se adjuntará impresa a color el formato "Inventario Documental de Transferencias Primarias", los cuáles también deberán ser enviados por correo al email institucional: [guadalupe.coyoc@puertosdecampeche.com.mx](mailto:guadalupe.coyoc@puertosdecampeche.com.mx) y [rafael.barbosa@puertosdecampeche.com.mx](mailto:rafael.barbosa@puertosdecampeche.com.mx) para su revisión y coincidencia; No omito manifestarle que de necesitar apoyo recurrir o comunicarse a esta Unidad Coordinadora de Archivo.

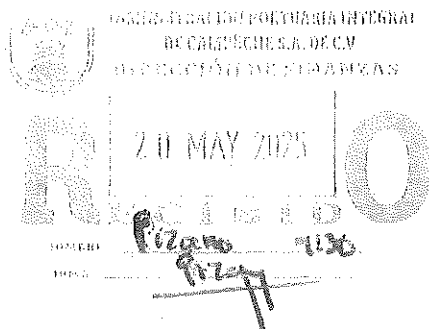
Cabe señalar que al presente oficio se adjuntan 8 fojas impresas con el formato a entregar, así como el instructivo de llenado de este, así como también se le informa que se les enviará a sus correos institucionales dichos formatos en forma digital.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

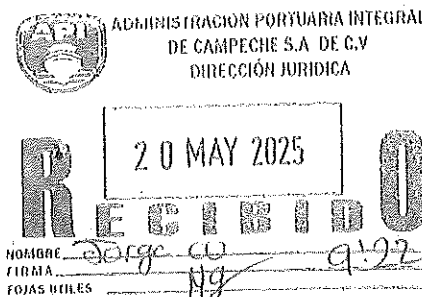
Atentamente



C.P. Guadalupe Isela Coyoc Yah  
Unidad Coordinadora de Archivo de la APICAM



C.c.p. Archivo





ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

20 MAYO 2025

RECIBIDO

DE: Freddy J. T. Ruiz



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN COMERCIAL

RECIBIDO

ENTREGA: Rafael  
RECIBE: Alfaro  
HORA: 9:30 am

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.

GERENCIA LERMA

21 MAY 2025

RECIBIDO

NOMBRE: Elizabeth

FIRMA: [Signature]



CAMPECHE  
GOBIERNO DE TODOS



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE SA DE CV  
Instructivo del llenado del formato de Transferencias Primarias de Archivo 2025

---

1. Este deberá ser llenado con Mayúsculas, en tipo de letra Averta, con Número de letra 11 para los títulos y 10 para las descripciones.
2. Se deberá entregar en las fechas señaladas mediante oficio en tiempo y forma.
3. Las impresiones siempre serán a color, legibles, con nombres y cargos, con logos completos y no entrecortados u omitidos de encabezados y pie de página.
4. La unidad administrativa que no entregue la información completa o sin firma, sigue siendo su responsabilidad, el trámite y cumplimiento hasta la finalización de este.
5. Las firmas requeridas en el formato de Transferencias Primarias deberán realizarse de forma física, utilizando exclusivamente tinta azul, no se aceptarán firmas escaneadas, digitales, ni impresas, este requisito tiene como objetivo garantizar la autenticidad y evitar posibles duplicidades o alteraciones del documento.





**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



1.- Número de Transferencia.	Se coloca el número de transferencia corresponde al número de veces que se calendariza la transferencia primaria en un año.
2.- Número de cajas de Transferencia.	Corresponde al número de caja correspondiente al formato que se esta describiendo.
3.- Hoja__ de __	Número de hojas utilizadas a desglosar conforme al número de serie contenidos en la caja o paquete a transferir.  <b>Ejemplo por serie: Hoja 01 de 20.</b>
4.- Fecha de recepción de la Transferencia.	Fecha en el que se entrega el inventario documental de transferencias primarias de acuerdo con la programación asignada.
5.- Folio de recepción.	N/A
6.- Sección.	Se coloca el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro general de clasificación archivística: CLAVE/NOMBRE <b>Ejemplo: DG/DIRECCION GENERAL</b>





7.- Subsección.	<p>Se coloca el nombre de la subdirección o Departamento que pertenecen del APICAM: CLAVE/NOMBRE.</p> <p><b>Ejemplo: UCA/UNIDAD CORDINADORA DE ARCHIVO</b></p>
8.- Serie documental.	<p>Se coloca el nombre de acuerdo con el valor documental que se asignó en el CADIDO. Solo se podrá desglosar una serie por cada formato, CLAVE Y NOMBRE.</p> <p><b>Ejemplo: 14C.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p>
9. Subserie.	<p>Se coloca el nombre de acuerdo con el valor documental que se asignó en el CADIDO.</p> <p>Se podrá desglosar todas las subseries que correspondan a la serie del punto ocho UNICAMENTE en forma cronológica.</p> <p>CLAVE Y NOMBRE.</p> <p><b>Ejemplo: 14C.3.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNA</b></p>
10.- Número consecutivo.	<p>Se coloca el número consecutivo, iniciando con el número 1 hasta culminar de su contenido.</p> <p>Este número no podrá ser modificado y coincidirá con la cantidad de expedientes del pie de página.</p>
11.- Código de la unidad administrativa generadora.	<p>Se coloca la abreviación de la Dirección a la cual pertenecen.</p> <p><b>Ejemplo 1: DG (Dirección General)</b></p> <p><b>Ejemplo 2: DICOMER (Dirección de Comercialización)</b></p>
12.- Sección.	<p>Se coloca el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el cuadro general de clasificación archivística.</p> <p><b>Ejemplo: DIRECCIÓN GENERAL</b></p>







**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



13. Subsección.	Se coloca el nombre de la subdirección o Departamento que pertenece del APICAM.  <b>Ejemplo: UCA (UNIDAD CORDINADORA DE ARCHIVO)</b>				
14. Serie Documental	Se coloca el nombre de acuerdo con el valor documental que se asignó en el CADIDO.  <b>Ejemplo: 14C.3</b>				
15. Subserie.	Se coloca el nombre de acuerdo con el valor documental que se asignó en el CADIDO.  <b>Ejemplo: 14C.3.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNA</b>				
16.- Número de expediente.	Número de expediente de forma consecutiva y deberá ser desglosada una por una aun siendo del mismo asunto.  <b>Ejemplo: "1"</b>				
17.- Nombre del expediente.	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.  <b>Ejemplo: Recepción de documentación.</b>				
18.- Periodo de trámite.	Fecha que abarca la documentación del expediente, se coloca la fecha de apertura y la fecha de cierre o conclusión del asunto.  <b>Ejemplo:</b> <table border="1"><thead><tr><th>FECHA DE APERTURA</th><th>FECHA DE CIERRE</th></tr></thead><tbody><tr><td>05/01/2022</td><td>05/01/2023</td></tr></tbody></table>	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	05/01/2022	05/01/2023
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE				
05/01/2022	05/01/2023				
19.- Número de fojas.	Se coloca el número total de fojas del expediente.				





	Un expediente está conformado por 350 fojas sin embargo se tolerará un excedente de 30 a 40 fojas.						
20.- Información documental.	<p>Marcar con una "X" si la documentación que contiene los expedientes se presenta en original, copia o ambas.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"><tr><th>ORIGINAL</th><th>COPIA</th></tr><tr><td>X</td><td></td></tr></table>	ORIGINAL	COPIA	X			
ORIGINAL	COPIA						
X							
21.- Valor documental.	<p>Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores del CADIDO son: "A" = Administrativo, L= Legal, F/C= Fiscal y Contable.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"><tr><th>A</th><th>L</th><th>F/C</th></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	A	L	F/C	X		
A	L	F/C					
X							
22.- Vigencia documental.	<p>Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre de expediente.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"><tr><th>AT</th><th>AC</th><th>TOTAL DE AÑOS</th></tr><tr><td>1</td><td>7</td><td>8</td></tr></table>	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	1	7	8
AT	AC	TOTAL DE AÑOS					
1	7	8					







23. Condiciones de acceso.	<p>Marcar con "X" la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado "Clasificación de la información" establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Las siglas de la clasificación de la Información son: RESERV= Reservada, CONF= CONFIDENCIAL.</p> <p>EJEMPLO:</p> <table border="1" data-bbox="516 520 1372 611"><tr><th>RESERV</th><th>CONF</th></tr><tr><td>X</td><td></td></tr></table>	RESERV	CONF	X	
RESERV	CONF				
X					
24.- Hoja de cierre.	<p>Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos.</p> <p>a) En este apartado debe incluirse el número total de fojas del inventario correspondiente al formato de la serie.</p> <p><b>Ejemplo: El presente consta de 1 foja (s)</b></p> <p>b) Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario que deberán coincidir con el numero consecutivo de expedientes desglosados.</p> <p><b>Ejemplo: Y ampara la cantidad de 1 expediente (s)</b></p> <p>c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-), si hay saltos de fecha separar con (,).</p> <p><b>Ejemplo: del (los) años de __ 2022-2023</b> <b>Del (los) años de __2022,2023,2024-2025.</b></p> <p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia.</p> <p><b>Ejemplo: contenido en __ 1 __ caja (s),</b></p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kg, por caja.</p>				





	<p>Ejemplo: Con un peso aproximado de 8 kilogramos.</p> <p>Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2022-2023, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 kilogramos.</p>
25.- Formuló el inventario.	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario.
26.- Reviso el trámite. (Responsable del archivo de trámite)	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
27.- Revisó el trámite (Titular de la unidad administrativa)	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del titular de la unidad administrativa.
28.- Autoriza (Unidad Coordinadora de Archivo)	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.
29.- Responsable del Archivo de Concentración.	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del titular del archivo en concentración.





ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



HOJA 1 DE 20

NÚMERO DE TRANSFERENCIA  
1

NÚMERO DE CAJA DE TRANSFERENCIA  
1

FECHA DE RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA  
17/07/2023

FOLIO DE RECEPCIÓN  
5

SECCIÓN  
SUBSECCIÓN  
SERIE DOCUMENTAL  
7  
8

CODIGO DE LA UNIDAD ADMIN. A  
1

N. CONS. GENERADORA  
10

DE/DIRECCIÓN GENERAL  
UCA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO  
MCS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CLASIFICACIÓN ARCHIVO ESTADÍSTICA DEL EXPEDIENTE  
SUSSECCIÓN DOCUMENT SUBSERIE AL  
14C3 14C31 UCA 13 12 11

NO. EXPEDIENTE  
E  
1 15 14 13 12 11

PERIODO DE TRÁMITE  
FECHA DE APERTURA  
05/07/2022

NOMBRE DEL EXPEDIENTE  
17

N. DE FOLIOS  
50

SUBSERIE INFORMACIÓN DOCUMENTAL  
X

VALOR DOCUMENTAL  
20

NOMBRE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO  
C.P. GUADALUPE ISLA COVOC YAH

FECHA DE CIERRE  
05/07/2023

NOMBRE Y FIRMA  
25

NOMBRE Y FIRMA  
26

NOMBRE Y FIRMA  
27

NOMBRE Y FIRMA  
28

NOMBRE Y FIRMA  
29

NOMBRE Y FIRMA  
30

NOMBRE Y FIRMA  
31

NOMBRE Y FIRMA  
32

NOMBRE Y FIRMA  
33

NOMBRE Y FIRMA  
34

NOMBRE Y FIRMA  
35

NOMBRE Y FIRMA  
36

NOMBRE Y FIRMA  
37

NOMBRE Y FIRMA  
38

NOMBRE Y FIRMA  
39

NOMBRE Y FIRMA  
40

NOMBRE Y FIRMA  
41

NOMBRE Y FIRMA  
42

NOMBRE Y FIRMA  
43

NOMBRE Y FIRMA  
44

NOMBRE Y FIRMA  
45

NOMBRE Y FIRMA  
46

NOMBRE Y FIRMA  
47

NOMBRE Y FIRMA  
48

NOMBRE Y FIRMA  
49

NOMBRE Y FIRMA  
50

NOMBRE Y FIRMA  
51

NOMBRE Y FIRMA  
52

NOMBRE Y FIRMA  
53

NOMBRE Y FIRMA  
54

NOMBRE Y FIRMA  
55

NOMBRE Y FIRMA  
56

NOMBRE Y FIRMA  
57

NOMBRE Y FIRMA  
58

NOMBRE Y FIRMA  
59

NOMBRE Y FIRMA  
60

NOMBRE Y FIRMA  
61

NOMBRE Y FIRMA  
62

NOMBRE Y FIRMA  
63

NOMBRE Y FIRMA  
64

NOMBRE Y FIRMA  
65

NOMBRE Y FIRMA  
66

NOMBRE Y FIRMA  
67

NOMBRE Y FIRMA  
68

NOMBRE Y FIRMA  
69

NOMBRE Y FIRMA  
70

NOMBRE Y FIRMA  
71

NOMBRE Y FIRMA  
72

NOMBRE Y FIRMA  
73

NOMBRE Y FIRMA  
74

NOMBRE Y FIRMA  
75

NOMBRE Y FIRMA  
76

NOMBRE Y FIRMA  
77

NOMBRE Y FIRMA  
78

NOMBRE Y FIRMA  
79

<sup>1</sup> Calle 20 No. 100 por 2 Paslente S.A., 24500 Loma, San Francisco de Campeche, Campeche, México. [puntosdosoimpeche.com.mx](mailto:puntosdosoimpeche.com.mx)