

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y
SALVAGUARDIAS

2018



Tabla de contenido

I. Introducción.....	02
II. Objetivo	03
III. Ámbito de aplicación.....	04
IV. Marco Jurídico.....	04
V. Metodología de elaboración	20
VI. Identificación.	20
VII. Cuadro de Clasificación Archivística.	22
VIII. Etapa de Identificación.....	50
IX. Etapa de Valoración.	51
X. Etapa de Regulación.	53
XI. Etapa de Control.	53
XII. Cronograma de trabajo	54
XIII. Instructivo del Catálogo de Disposición Documental	56
XIV. Catálogo de Disposición Documental.....	59

I. Introducción

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo y bajo las estrategias transversales que establece el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias busca que sus acciones se orienten a resultados eficientes y cuente con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño; brinde servicios de calidad y simplifique la normatividad y trámites a su cargo. Uno de los propósitos a alcanzar por parte de esta Comisión, es garantizar el acceso a la información y a la protección de los datos personales, fomentando la rendición de cuentas.

Asimismo, la CNSNS se suma a los esfuerzos que lleva a cabo el Archivo General de la Nación en el Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de ésta Comisión, por el que la documentación e información que se genera se administre bajo un programa de gestión documental.

El Catálogo de Disposición Documental, instrumento en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental de los archivos, responde al contexto de análisis e identificación de los procesos que soportan la operación administrativa y sustantiva de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

El Catálogo se actualizó con una mayor precisión y denominación de secciones y series documentales, así como el establecimiento de plazos de conservación, vigencias y valores documentales y técnicas de selección archivística, con la colaboración de las áreas productoras de la documentación, los responsables de los archivos de trámite, los titulares de las unidades administrativas y de los miembros del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Asimismo, permitirá un control del flujo documental, para el mejor aprovechamiento de los espacios físicos en los Archivos de Trámite y Concentración, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación).

El Catálogo de Disposición Documental 2018 de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, se actualizó en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Leyes Federales de Archivos y de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo

dispuesto en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; dicha actualización se realizó con base en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.

Se precisa que la clasificación y conservación de correos electrónicos institucionales de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y sus documentos adjuntos, siempre y cuando contengan información sustantiva, común y/o clasificada, se realizarán de acuerdo con la serie documental que corresponda al asunto, tema o trámite de que se trate, resguardándose en una carpeta electrónica y considerando las vigencias y valores documentales establecidos en este Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la capacidad de almacenamiento informático que se disponga en esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 21 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como en las Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

II. Objetivo

Contar con un instrumento de consulta para el control, identificación y valoración del ciclo vital de la documentación producida en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias; que establezca los plazos de conservación, para custodia de los expedientes resguardados en los Archivos de Trámite y de Concentración de la Dependencia, que sirva como base para el desempeño de la función archivística, necesaria para la organización, clasificación y búsqueda oportuna de los expedientes, desde la generación de los documentos, hasta sus respectivas transferencias.

III. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardia, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bionenergéticos.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Ley de Transición Energética.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de Archivos.

- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección Civil.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Minera.
- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

- Ley que declara reservas mineras nacionales los yacimientos de uranio, torio y las demás sustancias de las cuales se obtengan isótopos hendibles que puedan producir energía nuclear.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en materia Nuclear.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Reglamento de la Ley que Declara Reservas Mineras Nacionales los Yacimientos de Uranio, Torio y las demás Sustancias de las cuales se obtengan Isótopos Hendibles que puedan producir Energía Nuclear.

- Reglamento de la Ley que Declara Reservas Mineras Nacionales los Yacimientos de Uranio, Torio y las demás Substancias de las cuales se Obtengan Isótopos Hendibles que puedan Producir Energía Nuclear.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglas de funcionamiento del Consejo Nacional de Energía.

Decretos:

- Acuerdo de aprobación del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la aplicación de Salvaguardias, en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.
- Acuerdo de aprobación del Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias.
- Acuerdo de promulgación del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la aplicación de Salvaguardias, en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.
- Decreto de aprobación del Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.
- Decreto de promulgación del Acuerdo sobre Privilegios e Inmidades del Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Decreto de promulgación del Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias.
- Decreto de promulgación del Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Decreto de promulgación del Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina.
- Decreto de promulgación del Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades del Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Decreto por el que se aprueba el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de Norteamérica, sobre Cooperación para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en la Zona Fronteriza.
- Decreto por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro.
- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares.
- Decreto por el que se aprueba el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina, y sus modificaciones.
- Decreto por el que se aprueba la Convención de Viena sobre Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencia Radiológica.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección Física de los Materiales Nucleares.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Seguridad Nuclear.
- Decreto por el que se establece el horario estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
- Decreto por el que se promulga el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de Norteamérica, sobre Cooperación para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en la Zona Fronteriza.
- Decreto por el que se promulga la Convención de Viena sobre Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.
- Decreto por el que se promulga la Convención sobre la asistencia en Caso de Accidentes Nucleares o de Emergencia Radiológica.

- Decreto por el que se promulga la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.
- Decreto por el que se promulga la Convención sobre la Protección Física de los Materiales
- Decreto por el que se promulga la Convención sobre Seguridad Nuclear.
- Decreto por el que se ratifica la Estrategia Nacional de Energía.
- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio
- Decreto Promulgatorio del Convenio Internacional para la Represión de los Actos de Terrorismo Nuclear, firmado en la ciudad de Nueva York, el catorce de septiembre de dos mil cinco.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el diez de septiembre de mil novecientos noventa y seis.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.

Acuerdos:

- Acuerdo del Consejo de Seguridad Nacional por el que se establece un Comité Especializado de Alto Nivel para coordinar las acciones del Poder Ejecutivo Federal que dan cumplimiento a las obligaciones internacionales del Estado mexicano en el ámbito nacional en materia de desarme, terrorismo y/o seguridad internacional.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, las facultades para la aprobación y renovación de unidades de verificación, respecto de las normas oficiales mexicanas, expedidas o que se expidan en uso de sus facultades legales, reglamentarias y delegadas.
- Acuerdo por el cual 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 2016.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité de Apoyo para la toma de decisiones en materia de energía nuclear.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Energía.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos-solicitud para diversos trámites, que corresponde aplicar a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Energía y su Sector Coordinado, y se establecen diversas medidas de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se delega en los CC. titulares de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios de la Secretaría de Energía y en CC. titulares de sus órganos administrativos desconcentrados, las facultades que otorgan al titular de la dependencia, los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se delegan en el Subsecretario de Electricidad y en el Director General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, diversas facultades derivadas de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Acuerdo por el que se eliminan trámites y se establece la afirmativa ficta a otros inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- 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 en materia de Recursos materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Acuerdo por el que se modifica el periodo de vigencia del trámite CNSN-00-002 Autorización de comercio exterior de fuentes de radiación ionizante, modalidad A) Importación de fuentes de radiación ionizante y modalidad B) Exportación de fuentes de radiación ionizante, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Acuerdo por el que se modifica el periodo de vigencia del trámite CNSN-00-010 Permiso de construcción para una instalación radiactiva inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

- Acuerdo por el que se modifican los plazos de respuesta y los periodos de vigencia de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- 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 que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a autorización previa por parte de la Secretaría de Energía.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
- 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 que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Normas Oficiales Mexicanas:

- Aviso por el que se comunica que todos los trámites y servicios que aplica la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados, han quedado inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Energía.
- NOM-019-NUCL-1995.- Requerimientos para bultos de desechos radiactivos de nivel bajo para su almacenamiento definitivo cerca de la superficie.
- NOM-001-NUCL-1994, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
- NOM-001-NUCL-2013.- Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
- NOM-002-NUCL-2004.- Pruebas de fuga y hermeticidad de fuentes selladas.



- NOM-003-NUCL-1994.- Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
- NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radiactivos.
- NOM-004-NUCL-2013.- Clasificación de los desechos radiactivos.
- NOM-005-NUCL-1994.- Límites anuales de incorporación (LAI) y concentraciones derivadas en aire (COA) de radionúclidos para el personal ocupacionalmente expuesto.
- NOM-006-NUCL-1994.- Criterios para la aplicación de los límites anuales de incorporación para grupos críticos del público.
- NOM-007-NUCL-1994.- Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
- NOM-008-NUCL-2011.- Control de la contaminación radiactiva.
- NOM-012-NUCL-2002.- Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizantes (Aclaración a la NOM-012-NUCL-2002, publicada en el D. O. F. del 15 de agosto de 2002).
- NOM-012-STPS-1999, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejan, almacenan o transporten fuentes generadoras o emisoras de radiaciones ionizantes.
- NOM-013-NUCL-2009.- Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
- NOM-018-NUCL-1995.- Métodos para determinar la concentración de actividad y actividad total en los bultos de desechos radiactivos.
- NOM-019-NUCL-1995, Requerimientos para bultos de desechos radiactivos de nivel bajo para su almacenamiento definitivo cerca de la superficie.
- NOM-020-NUCL-1995.- Requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radiactivos.
- NOM-021-NUCL-1996, Pruebas de lixiviación para especímenes de desechos radiactivos solidificados.
- NOM-022/1-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 1. Sitio.

- NOM-022/2-NUCL-1996.- Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 2. Diseño.
- NOM-022/3-NUCL-1996.- Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 3 Operación y clausura.
- NOM-022/I-NUCL-1996.- Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie Parte 1. Sitio.
- NOM-024-NUCL-1995.- Requerimientos y calibración de dosímetros de lectura directa para radiación electromagnética.
- NOM-025/ I-NUCL-2000.- Requisitos para equipos de radiografía industrial Parte 1: requisitos generales.
- NOM-025/2-NUCL-1996.- Requisitos para equipo de radiografía industrial. Parte 2: Operación.
- NOM-026-NUCL-2011.- Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
- NOM-027-NUCL-1996.- Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II clase A, B y C.
- NOM-028-NUCL-2009.- Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
- NOM-031-NUCL-1999.- Requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
- NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
- NOM-032-NUCL-2009.- Especificaciones técnicas para la operación de unidades para teleterapia que utilizan material radiactivo.
- NOM-033-NUCL-1999. – Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia. Aceleradores lineales.
- NOM-034-NUCL-2009.- Requerimientos de selección, calificación y entrenamiento del personal de centrales nucleoelectricas.
- NOM-035-NUCL-2000, Límites para considerar un residuo sólido como desecho radiactivo.
- NOM-035-NUCL-2013.- Criterios para la dispensa de residuos con material radiactivo.
- NOM-036-NUCL-2001.- Requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de los desechos radiactivos.

- NOM-039-NUCL-201 1.- Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
- NOM-041-NUCL-2013.- Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
- NOM-36-NUCL-2001, Requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de desechos radiactivos.
- NOM-39-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía.

Otras Disposiciones Administrativas:

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 18 Energía 2017.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Archivo General de la Nación. sin fecha de publicación.
- Guía para la auditoría archivística. Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación. 07 de julio de 2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

- Guía Simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: - Cuadro general de clasificación archivística, - Catálogo de Disposición Documental mayo 2016).
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación. 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
- Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Energía.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Modificación al Procedimiento para la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.

- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005. Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de Disposición Documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular DG/242/2015 del 6 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

V. Metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que se presentan, son los instrumentos de consulta para su validación por el Archivo General de la Nación. La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística fue realizada con base en las disposiciones legales sobre la creación y disposiciones de las áreas productoras, que permitieron identificar las funciones en la fase activa y el manual de procedimientos, con lo cual se determinó la necesidad de reflejar sus atribuciones, funciones y, a su vez, la creación de nuevas áreas a los instrumentos. En una primera etapa, se revisó el Cuadro General de Clasificación con el fin de establecer un modelo que nos permitió identificar, jerarquizar y codificar las categorías documentales de fondo, sección, series y subserie, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, dando como resultado los grupos documentales descritos, mismos que se consideran estables, únicos, delimitados y, a su vez, flexibles para la codificación documental en las unidades administrativas. Es importante mencionar que en el establecimiento de la jerarquización documental (fondo, sección, serie y subserie) se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes y sustantivas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

VI. Identificación.

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, el proceso, la actividad, el sujeto productor, otras áreas que participan en el desarrollo del procedimiento y el documento de archivo.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística:

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística ha sido elaborado con estricto apego a las normas archivísticas internacionales; en particular a la norma ISO 15489 del sistema de gestión documental incluyendo las norma internacional ISAD-G, la cual establece los criterios de descripción de fondo, sección y serie, aceptando subdivisiones al interior de cada uno de estos niveles; así también la norma ISAF; que propone la descripción por funciones

Para un mejor abordaje y comprensión de las series documentales se realizó el presente cuadro bajo una estructura funcional y el Árbol de procesos estos sin alterar los criterios de clasificación archivística, con el propósito de facilitar la posterior ordenación por asuntos, materias o cronológico; siendo las piezas fundamentales del primer paso de conceptualización archivística.

El criterio anterior volverá expedito el cumplimiento de los principios básicos en los cuales está sustentada la archivística contemporánea; el principio de procedencia, al separar cada asunto por la unidad administrativa productora; el principio de orden original, al clasificar por funciones y llegar a niveles de subserie en los casos que se presumía necesario; y el último el ciclo vital del documento, corresponderá a las diferentes unidades administrativas, al señalar las vigencias documentales en relación a las frecuencias de uso, de acuerdo a los valores administrativos, legales, contables o fiscales que los documentos posean.

El cuadro de clasificación archivística se diferencia en dos apartados, el primero secciones comunes y el segundo por secciones sustantivas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

VII. Cuadro de Clasificación Archivística.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS
SERIES DOCUMENTALES	
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.03	Registro y certificación de firmas
2C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad
2C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.06	Asistencia, consulta y asesorías
2C.07	Estudios, dictámenes e informes
2C.08	Juicios contra la dependencia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS
SERIES DOCUMENTALES	
2C.09	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
3C.01	Disposiciones en materia de programación
3C.02	Programas y proyectos en materia de programación
3C.03	Procesos de programación
3C.04	Programa anual de inversiones
3C.05	Registro programático de proyectos institucionales
3C.06	Registro programático de proyectos especiales
3C.07	Programas operativos anuales
3C.08	Disposiciones en materia de organización
3C.09	Programas y proyectos en materia de organización

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS
SERIES DOCUMENTALES	
4C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.03	Integración del expediente único de personal
4C.04	Registro y control de puestos y plazas
4C.05	Nómina de pago de personal
4C.06	Reclutamiento y selección de personal
4C.07	Identificación y acreditación de personal
4C.08	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.09	Control disciplinario.
4C.10	Descuentos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS
SERIES DOCUMENTALES	
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programa de retiro voluntario
4C.19	Otorgamiento de becas

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS
SERIES DOCUMENTALES	
4C.20	Relaciones laborales
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS
SERIES DOCUMENTALES	
5C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.04	Ingresos
5C.05	Libros contables
5C.06	Registros contables
5C.07	Valores financieros
5C.08	Aportaciones a capital
5C.09	Empréstitos



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS
SERIES DOCUMENTALES	
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de póliza de egresos
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS
SERIES DOCUMENTALES	
5C.19	Póliza de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)
5C.28	Pago de derechos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIES DOCUMENTALES	
6C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento
6C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.03	Adquisiciones
6C.04	6C.4.1 Licitación pública
6C.04	6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas
6C.04	6C.4.3 Adjudicación directa
6C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
6C.06	Control de contratos
6C.07	Contratación de seguros

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIES DOCUMENTALES	
6C.08	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.09	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIES DOCUMENTALES	
6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico)
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles
6C.25	Sesiones del Comité de obra pública
6C.26	Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES
SERIES DOCUMENTALES	
7C.01	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.03	Servicios básicos
7C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.07	Servicios de transportación
7C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES
SERIES DOCUMENTALES	
7C.09	Servicio postal y Telecomunicaciones
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
8C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.03	Normatividad tecnológica
8C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.07	Disposiciones en materia informática
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
8C.09	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de Consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	9C COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIES DOCUMENTALES	
9C.01	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.03	Publicaciones e impresos institucionales
9C.04	Material multimedia
9C.05	Publicidad institucional
9C.06	Boletines y entrevistas para medios
9C.07	Boletines informativos para medios
9C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	9C COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIES DOCUMENTALES	
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIES DOCUMENTALES	
10C.01	Disposiciones en materia de control de actividades públicas
10C.02	Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas
10C.03	Auditorías
10C.04	Visitadurías
10C.05	Revisiones de rubros específicos
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.07	Participación en comités
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIES DOCUMENTALES	
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIES DOCUMENTALES	
11C.01	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.02	Disposiciones en materia de planeación
11C.03	Disposiciones en materia de políticas
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.06	Planes nacionales
11C.07	Programas a mediano plazo
11C.08	Programas de acción

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIES DOCUMENTALES	
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistemas nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIES DOCUMENTALES	
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIES DOCUMENTALES	
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.05	Sesiones del Comité de información
12C.06	Solicitudes de acceso a la información
12C.07	Publicaciones en el portal de transparencia
12C.08	Clasificación de información reservada
12C.09	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	1S REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR
SERIES DOCUMENTALES	
1S.01	Disposiciones en materia desarrollo de Marco Regulador
1S.02	Regulación Nuclear
1S.03	Evaluación de modificación a bases de licencia
1S.04	Evaluación de solicitudes, permisos, licencias y autorizaciones para instalaciones Radiactivas
1S.05	Evaluación de impacto a la Seguridad
1S.06	Licenciamiento de operadores y supervisores del reactor de instalaciones Nucleares
1S.07	Gestión de desechos
1S.08	Licenciamiento de instalaciones Nucleares
1S.09	Comunicaciones externas sobre el funcionamiento de instalaciones Nucleares
1S.10	Vigilancia radiológica
1S.11	Análisis de muestras
1S.12	Salvaguardias

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	
FONDO	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
SECCIÓN	1S REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR
SERIES DOCUMENTALES	
1S.13	Seguridad Física
1S.14	Dosimetría
1S.15	Equipos
1S.16	Evaluación del desempeño a instalaciones Nucleares
1S.17	Inspección a instalaciones Nucleares
1S.18	Inspecciones de Seguridad Radiológica a instalaciones Radiactivas
1S.19	Evaluación inicial de eventos reportables
1S.20	Apoyo a situaciones de Emergencia Nuclear / Radiológica
1S.21	Capacitación a Instituciones Gubernamentales
1S.22	Asistencia en Eventos de Alto Impacto
1S.23	Coerción
1S.24	Desarrollo Tecnológico

VIII. Etapa de identificación:

- Compilación de la información institucional para reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias derivados de la reforma energética.
- Acopio de las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Listado de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Revisión de la estructura interna y los procesos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Establecer un grupo técnico de trabajo para analizar los procesos y procedimiento que dan origen a las series documentales.
- Identificar los documentos que se generan en cada actividad de los procesos.
- Reuniones generales e individuales con el grupo técnico de trabajo y los involucrados en los procesos, así como los propios productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, con los servidores públicos que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, aportaron mayor información que permitió la actualización del instrumento.
- Confirmación de la relación entre series documentales y los procesos, comunes o sustantivas, el periodo que cubre la información y la relación entre las series en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer las atribuciones y funciones y alinearlos al proceso de calidad de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Identificar las funciones de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos que dan origen a los procesos adjetivos y sustantivos que operan al interior de esta Comisión.
- Identificar las series documentales con base en dichos procesos.
- Excluir las series documentales no identificables.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

IX. Etapa de Valoración.

La valoración se realizó por el grupo interdisciplinario que incluye a especialistas en la materia Archivística, con el trabajo del grupo se emiten su dictamen con base en distintas perspectivas.

Valoración documental es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

La valoración documental como el proceso de análisis de la información, y a partir de los resultados se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándosele tiempo y espacio de conservación o eliminación

En el análisis de los documentos para determinar su valor primario en su etapa activa, como son administrativos, legales y jurídicos, contables y fiscales, igualmente la determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos.

En este sentido, considera la valoración secundaria como la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

El análisis de identificar o descartar en los documentos los valores secundarios o su etapa inactiva, cuyo interés es meramente una aportación sociocultural aportando a la historia elementos referentes de hechos que impactaron de manera concreta en la evolución de la institución generadora.

La valoración y selección. ha de estar precedida, tras una evaluación que analice los valores de los documentos primarios para la propia persona o institución que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativos, fiscales, legales y operativos); secundario que perdurará tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores.

En la etapa de valoración se realizaron las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, Dirección General Adjunta de Finanzas y Administración, Dirección General Adjunta de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias, Dirección General Adjunta de Tecnología, Reglamentación y Servicios, Dirección General Adjunta de Seguridad Nuclear, Coordinación de Archivos, Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales, Subdirección de Archivo.
- Elaboración de Fichas de Valoración y consenso del Grupo técnico de trabajo, el Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas que operan los procesos y sus Archivos de Trámite.
- Análisis del sistema de calidad, el árbol de procesos con la alineación del cuadro de clasificación archivística para determinar el contexto del catálogo de disposición documental.
- Análisis y determinación de valores primarios y valores secundarios.
- Capacitar al grupo Interdisciplinario en conceptos y los principios archivísticos para que ellos puedan dar opiniones en el ámbito archivístico.
- Someter a consideración del grupo interdisciplinario las fichas técnicas de valoración, para determinar la viabilidad de los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la serie documental.
- Análisis y establecimiento de las vigencias documentales y plazos de conservación, basados en los ordenamientos legales aplicables y del contenido informático.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar series documentales con sus características generales de la información contenida en los documentos.
- Elaborar propuestas de valoración de cada serie documental con sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.
- Definir los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o de Concentración.

Identificar la posibilidad de establecer valores secundarios, para determinar la conservación permanente que garantice la protección del patrimonio documental

X. Etapa de Regulación.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, de acuerdo a los siguientes apartados:

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, considerando el nuevo esquema de trabajo referente al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, así como a sus unidades administrativas, contar con un instrumento de control y consulta archivística para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad, regular su transferencia y disposición final.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

XI. Etapa de Control.

Fase que consistió en la validación del Catálogo de Disposición Documental.

Finalmente, en la etapa de control fue necesario recabar las firmas de los funcionarios autorizados, quienes en primera instancia aprueban y validan el Catálogo de Disposición Documental.

Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, así como a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XII. Cronograma de trabajo

Cronograma de trabajos de la CNSNS en el 2017						ACTIVIDAD	DURACIÓN
ETAPA	1	2	3	4			
1	Reuniones, capacitación y asesorías					Reuniones y capacitar al equipo de trabajo de la Comisión en materia de Archivo para el desarrollo de los instrumentos de consulta archivísticos	20 horas
2							
2.1	Identificación					Se consulto Normas de archivística como son las Normas ISAG, NORMA ISAAR, NORMA ISAF, así como los instructivos del AGN	6 semanas
2.2						Identificación de la estructura interna para el Macro proceso con apoyo de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública Estratégica Evaluación de la SFP	6 semanas
2.3						Compilación del Marco Legal	1 semana
2.4						Reunión con los generadores de documentación y responsables de Archivo de Trámite	2 semanas
2.5						Integración del Cuadro general de clasificación archivística con la asesoría emitida por el AGN	11 semanas

Cronograma de trabajos de la CNSNS en el 2017						ACTIVIDAD	DURACIÓN
ETAPA		1	2	3	4		
3.							
3.1	Valoración					Solicitud Fichas Técnicas de Valoración con el grupo Interdisciplinario, elaboradas en conjunto con los Responsables de Archivo	2 semanas
3.2						Reunión de trabajo con las unidades administrativas y sus responsable de Archivo de Trámite para ratificar o rectificar la valoración documental	2 semanas
4	Regulación					Elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos	6 semanas
4.1						Elaboración de las Fichas técnicas valoración documental	6 semanas
5	Control					Aprobación y validación del Director General, el grupo interdisciplinario, el comité de Información y los titulares de las Unidades Administrativas.	2 semanas

XIII. Instructivo del Catálogo de Disposición Documental

Todas las unidades administrativas de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, para así facilitar su comprensión y aplicación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO :		(1)											
SECCIÓN:		(2)											
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C.F	AT	AC	Total						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por Comisión Nacional de Seguridad Nuclear Salvaguardias
2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Código:** Clave de la categoría de agrupamiento para identificación de las series y subseries documentales.
4. **Niveles de clasificación:**
 - a) **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
 - b) **Subserie:** división de una serie documental.

- c) **Expediente:** unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Valor documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valor primario); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

5. **A: Administrativo** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.
6. **L: Legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.
7. **C/F: Contable o Fiscal:** Es aquel valor de documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirve de testimonio de obligaciones tributarias.

Vigencia documental

Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración y se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

8. **AT:** Años de permanencia en el Archivo de Trámite
9. **AC:** Años de permanencia en el Archivo de Concentración
10. **Total:** (AT + AC = Total de años de conservación)

Técnica de Selección

Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

La que se utilizara para definir la valoración y su destino final de la documentación y series documentales utilizando para su eliminación o su conservación bajo un muestreo utilizando métodos de muestreo, utilizando el porcentaje a conservar de un universo documental

11. **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
12. **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.



13. **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde
14. **Observaciones:** Indica las informaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
Información: La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.
15. **Reservada:** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva, de conformidad con lo dispuesto normativa en transparencia.
16. **Confidencial:** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder restablecer alguno de los supuestos de confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto normativa en transparencia.

XIV. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS												
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS												
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC						
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		2	1	3	X				
2C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos									NO APLICA		
2C.03	Registro y certificación de firmas		X		2	1	3			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo por tener las firmas autorizadas	
2C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Entidad										NO APLICA	
2C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	1	3	X				
2C.06	Asistencia, consulta y asesorías		X		2	1	3	X				
2C.07	Estudios, dictámenes e informes		X		2	1	3	X				
2C.08	Juicios contra la dependencia		X		2	1	3	X				
2C.09	Juicios de la dependencia		X		2	1	3	X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC						
2C.10	Amparos		X		2	1	3	X				
2C.11	Interposición de recursos administrativos		X		3	2	5	X				
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas									NO APLICA		
2C.13	Inspección y designación de peritos		X		1	1	2	X				
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos									NO APLICA		
2C.15	Notificaciones									NO APLICA		
2C.16	Inconformidades y peticiones									NO APLICA		
2C.17	Delitos y faltas		X		2	1	3	X				
2C.18	Derechos humanos		X		2	1	3	X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	Total						
3C.01	Disposiciones en materia de programación										NO APLICA		
3C.02	Programas y proyectos en materia de programación										NO APLICA		
3C.03	Procesos de programación										NO APLICA		
3C.04	Programa anual de inversiones										NO APLICA		
3C.05	Registro programático de proyectos institucionales										NO APLICA		
3C.06	Registro programático de proyectos especiales										NO APLICA		
3C.07	Programas operativos anuales	X			2	3	5			X	5 % Para conservar se utiliza el método selectivo por ser un programa alineado al plan estratégico		
3C.08	Disposiciones en materia de organización										NO APLICA		
3C.09	Programas y proyectos en materia de organización										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC							Total
3C.10	Dictamen técnico de estructuras									NO APLICA			
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X			2	3	5			X	5% Para conservar se utiliza el método selectivo por contener antecedentes históricos, ordenamientos jurídicos.		
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procesos y procedimientos	X			2	3	5			X	5% Para conservar se utiliza el método selectivo por contener registros de actividades cronológica de forma detallada		
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)										NO APLICA		
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos										NO APLICA		
3C.15	Desconcentración de funciones										NO APLICA		
3C.16	Descentralización										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	Total						
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación										NO APLICA		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación										NO APLICA		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal										NO APLICA		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal										NO APLICA		
3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	C/F	AT	AC							Total
4C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos									NO APLICA			
4C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos									NO APLICA			
4C.03	Integración del expediente único de personal	X			1	30	31			X	5 % Para conservar, se utiliza el método selectivo por las actividades relevantes del personal de la Comisión en atención a emergencias Nuclear/ Radiológica.		
4C.04	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X					
4C.05	Nómina de pago de personal	X			2	3	5	X					
4C.06	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X					
4C.07	Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X					
4C.08	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	0	1	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	C/F	AT	AC							Total
4C.09	Control disciplinario.										NO APLICA		
4C.10	Descuentos										NO APLICA		
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos										NO APLICA		
4C.12	Evaluaciones y promociones										NO APLICA		
4C.13	Productividad en el trabajo										NO APLICA		
4C.14	Evaluación del desempeño										NO APLICA		
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	3	5	X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	3	5	X					
4C.18	Programa de retiro voluntario	X			2	3	5	X					
4C.19	Otorgamiento de becas										NO APLICA		
4C.20	Relaciones laborales										NO APLICA		
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo										NO APLICA		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			1	1	2	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X					
4C.24	Curricula de personal										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS												
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS												
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
SERIES Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC						
4C.25	Censo de personal	X			1	1	2	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	1	2	X				
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales										NO APLICA	
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X				
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X			1	2	3	X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
5C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X					
5C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental											NO APLICA	
5C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal											NO APLICA	
5C.04	Ingresos											NO APLICA	
5C.05	Libros contables	X		X	2	4	6			X	5% Para conservar se utiliza el método selectivo por contener información financiera que atiende las operaciones realizadas en un periodo determinado, Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01		
5C.06	Registros contables	X		X	2	10	12	X					
5C.07	Valores financieros	X		X	2	3	5	X					
5C.08	Aportaciones a capital											NO APLICA	
5C.09	Empréstitos											NO APLICA	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
5C.10	Financiamiento externo										NO APLICA		
5C.11	Esquemas de financiamiento	X			1	1	2	X					
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros										NO APLICA		
5C.13	Créditos concedidos	X			1	1	2	X					
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	3	5	X					
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	1	1	2	X					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			1	1	2	X					
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	2	3	5	X					
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
5C.19	Póliza de diario										NO APLICA		
5C.20	Compras directas	X			1	1	2	X					
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos										NO APLICA		
5C.22	Control de cheques	X			1	1	2	X					
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	X					
5C.24	Estados financieros anuales	X		X	2	3	5			X	5% Para conservar se utiliza el método selectivo por ser instrumento básico para la toma de decisiones		
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	3	5	X					
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto										NO APLICA		
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)										NO APLICA		
5C.28	Pago de derechos										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
6C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento										NO APLICA		
6C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento										NO APLICA		
6C.03	Adquisiciones	X			3	2	5	X					
6C.04	6C.4.1 Licitación pública	X			3	2	5	X					
	6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	X			3	2	5	X					
	6C.4.3 Adjudicación directa	X			3	2	5	X					
6C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos												
6C.06	Control de contratos												
6C.07	Contratación de seguros										NO APLICA		
6C.08	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública										NO APLICA		
6C.09	Bitácoras de obra pública										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento										NO APLICA		
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios										NO APLICA		
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública										NO APLICA		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física										NO APLICA		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	0	1	X					
6C.15	Arrendamientos	X			1	11	12	X					
6C.16	Disposiciones de activo fijo										NO APLICA		
6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico)										NO APLICA		
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles										NO APLICA		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X					
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			1	1	2	X					
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	3	4	X					
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	1	2	X					
6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles	X			4	4	8	X					
6C.25	Sesiones del Comité de obra pública										NO APLICA		
6C.26	Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			1	1	2	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	niveles	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
7C.01	Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	1	3	X					
7C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales										NO APLICA		
7C.03	Servicios básicos										NO APLICA		
7C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras										NO APLICA		
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia										NO APLICA		
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación										NO APLICA		
7C.07	Servicios de transportación	X			2	1	3	X					
7C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES													
CÓDIGO	niveles	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
7C.09	Servicio postal y Telecomunicaciones										NO APLICA		
7C.10	Servicios especializados de mensajería										NO APLICA		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario										NO APLICA		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo										NO APLICA		
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	1	3	X					
7C.14	Control de combustible	X			2	1	3	X					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas										NO APLICA		
7C.16	Protección civil	X			1	1	2	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
8C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones										NO APLICA		
8C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	2	5	X					
8C.03	Normatividad tecnológica	X			3	2	5	X					
8C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	2	5	X					
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	2	5	X					
8C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			3	2	5	X					
8C.07	Disposiciones en materia informática	X			3	2	5	X					
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	2	5	X					
8C.09	Desarrollo informático	X			3	2	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
8C.10	Seguridad informática	X			3	2	5	X					
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	2	5	X					
8C.12	Automatización de procesos										NO APLICA		
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos										NO APLICA		
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información										NO APLICA		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información										NO APLICA		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	2	5	X					
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	2	5	X					



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X					
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales										NO APLICA		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales										NO APLICA		
8C.21	Instrumentos de Consulta										NO APLICA		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información										NO APLICA		
8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información										NO APLICA		
8C.24	Productos para la divulgación de servicios										NO APLICA		
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC						
9C.01	Disposiciones en materia de comunicación social									NO APLICA		
9C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social									NO APLICA		
9C.03	Publicaciones e impresos institucionales									NO APLICA		
9C.04	Material multimedia									NO APLICA		
9C.05	Publicidad institucional									NO APLICA		
9C.06	Boletines y entrevistas para medios									NO APLICA		
9C.07	Boletines informativos para medios									NO APLICA		
9C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas									NO APLICA		
9C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social									NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
9C.10	Notas para medios										NO APLICA		
9C.11	Prensa institucional										NO APLICA		
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas										NO APLICA		
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo										NO APLICA		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	2	3			X	5 % Para conservar se utiliza el método selectivo por la naturaleza de la Comisión		
9C.15	Registro de audiencias públicas										NO APLICA		
9C.16	Invitaciones y felicitaciones										NO APLICA		
9C.17	Servicio de edecanes										NO APLICA		
9C.18	Encuestas de opinión										NO APLICA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	C/F	AT	AC							Total
10C.01	Disposiciones en materia de control de actividades públicas										NO APLICA		
10C.02	Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas										NO APLICA		
10C.03	Auditorías	X			2	3	5	X					
10C.04	Visitadurías										NO APLICA		
10C.05	Revisiones de rubros específicos										NO APLICA		
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones										NO APLICA		
10C.07	Participación en comités	X			2	3	5	X					
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades										NO APLICA		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	2	3	X					
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			1	2	3	X					
10C.11	Responsabilidades	X			3	4	7	X					
10C.12	Inconformidades	X			1	2	3	X					
10C.13	Inhabilitaciones	X			2	3	5	X					
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	2	4	X					
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X			3	3	6		X	X	10% Para conservar se utiliza el método selectivo de los cargo de la Comisión		
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	X			3	4	7		X	X	80% Para conservar se utiliza el método selectivo por tener la memoria de las acciones de la Comisión		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
11C.01	Disposiciones en materia de información y evaluación										NO APLICA		
11C.02	Disposiciones en materia de planeación										NO APLICA		
11C.03	Disposiciones en materia de políticas										NO APLICA		
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación										NO APLICA		
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas										NO APLICA		
11C.06	Planes nacionales										NO APLICA		
11C.07	Programas a mediano plazo										NO APLICA		
11C.08	Programas de acción										NO APLICA		
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia										NO APLICA		
11C.10	Sistemas nacional de información estadística										NO APLICA		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística										NO APLICA		
11C.13	Desarrollo de encuestas										NO APLICA		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			1	1	2	X					
11C.15	Evaluación de programas de acción										NO APLICA		
11C.16	Informe de labores										NO APLICA		
11C.17	Informe de ejecución										NO APLICA		
11C.18	Informe de gobierno										NO APLICA		
11C.19	Indicadores										NO APLICA		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad										NO APLICA		
11C.21	Normas para la evaluación	X			1	1	2	X					
11C.22	Modelos de organización	X			1	1	2	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	1	3	X					
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	1	3	X					
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	1	3	X					
12C.05	Sesiones del Comité de información	X			2	1	3	X					
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	X			2	1	3	X					
12C.07	Publicaciones en el portal de transparencia	X			2	1	3	X					
12C.08	Clasificación de información reservada	X			2	1	3	X					
12C.09	Clasificación de información confidencial	X			2	1	3	X					
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	1	3	X					
12C.11	Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)	X			2	1	3	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 15 REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
15.01	Disposiciones en materia desarrollo de Marco Regulator	X	X		2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo en la evidencia del desempeño de funciones		
15.02	Regulación Nuclear	X			40	5	45			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de la Regulación de la actividad Nuclear		
15.03	Evaluación de modificación a bases de licencia	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo del manejo de la licencia		
15.04	Evaluación de solicitudes, permisos, licencias y autorizaciones para instalaciones Radiactivas	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de los permisos, licencias y autorizaciones para instalaciones Radiactivas		
15.05	Evaluación de impacto a la Seguridad	X			2	5	7			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las sanciones administrativas para instalación Nuclear/ Radiológica		
15.06	Licenciamiento de operadores y supervisores del reactor de instalaciones Nucleares	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las acciones del reactor Nuclear		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 15 REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
15.06	Licenciamiento de operadores y supervisores del reactor de instalaciones Nucleares	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las más sobresaliente acciones del reactor Nuclear.		
15.07	Gestión de desechos	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de la gestión de desechos radiactivos e impacto Radiológica ambiental.		
15.08	Licenciamiento de instalaciones Nucleares	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo tipo de licencias en instalación Nuclear		
15.09	Comunicaciones externas sobre el funcionamiento de instalaciones Nucleares	X			2	5	7			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo del funcionamiento de instalación Nuclear		
15.10	Vigilancia radiológica	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de la vigilancia del impacto Radiológico ambiental		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 1S REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
1S.11	Análisis de muestras	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de los análisis Radiológicos		
1S.12	Salvaguardias	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de los informes contables de materiales Radiológicos		
1S.13	Seguridad Física	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de protección física, de instalación Nuclear/Radiológica		
1S.14	Dosimetría				1	2	3			X	20 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las dosis en el personal ocupacionalmente expuesto		
1S.15	Equipos	X			1	2	3			X	5 % Para conservar se utiliza el método selectivo de los equipos en Nuclear/Radiológica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS													
SECCIÓN: 15 REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR													
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
15.16	Evaluación del desempeño a instalaciones Nucleares	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo del desempeño de la instalación nuclear		
15.17	Inspección a instalaciones Nucleares	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las inspecciones en instalación nuclear		
15.18	Inspecciones de Seguridad Radiológica a instalaciones Radiactivas	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las inspecciones en instalación radiológica		
15.19	Evaluación inicial de eventos reportables	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo las acciones de eventos Nuclear/ Radiológica		
15.20	Apoyo a situaciones de Emergencia Nuclear / Radiológica	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de situaciones de Emergencia Nuclear/ Radiológica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

SECCIÓN: 15 REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLÓGICA, FÍSICA Y LAS SALVAGUARDIAS DEL USO DE LA ENERGÍA NUCLEAR

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	Total						
15.21	Capacitación a Instituciones Gubernamentales	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las capacitación para prevenir emergencias Nuclear/ Radiológica		
15.22	Asistencia en Eventos de Alto Impacto	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de las acciones de eventos Situaciones de Emergencia Nuclear/ Radiológica		
15.23	Coerción	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo de los resoluciones, violaciones, incumplimientos, sanción y normatividad sustantivas de esta comisión		
15.24	Desarrollo Tecnológico	X			2	3	5			X	10 % Para conservar se utiliza el método selectivo para el desarrollo de aplicación de los medios tecnológicos en la seguridad Nuclear/ Radiológica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL EN ÁREA GENERADORA SIN QUE LLEGUE AL ARCHIVO
1	Minutario (consecutivo).	12 meses
2	Volante de Turno y/o control de correspondencia.	12 meses
3	Comprobante de servicio de mensajería.	12 meses
4	Bitácora de registro de visitantes a unidades administrativas.	12 meses
5	Formato de Requisición de papelería.	12 meses
6	Vale de entrega de vestuario.	12 meses
9	Formato único de servicios generales para solicitud de sala de juntas.	12 meses
10	Formato único de servicios generales para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	12 meses
11	Formato único de servicios generales para limpieza.	12 meses
12	Formato único de servicios generales para fumigación.	12 meses
13	Formato único de servicios generales para transporte.	12 meses
14	Formato único de servicios generales para préstamo de vehículo.	12 meses
15	Formato único de servicios generales para aviso de visitantes con vehículo.	12 meses
16	Lista de verificación para la seguridad institucional.	12 meses
17	Lista de registro de visitantes.	12 meses
18	Lista de control de entrada de visitantes con vehículo.	12 meses
19	Lista de control para autorización de salida de bienes.	12 meses
20	Lista de control de entrada y salida de bienes.	12 meses
21	Parte de novedades.	12 meses
22	Bitácora de limpieza y mantenimiento.	12 meses
23	Bitácora de préstamo de tarjetas de tele-peaje	12 meses
24	Bitácora de préstamo del internet tipo USB	12 meses

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
FONDO : COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS			
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	EN ÁREA GENERADORA SIN QUE LLEGUE AL ARCHIVO
25	Bitácora de asignación de teléfonos celulares		12 meses
26	Lista de asistencia de personal de limpieza y mantenimiento.		12 meses
27	Formato universal para acceso a los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.		12 meses
28	Tarjeta informativa (nota, atenta nota).		12 meses
29	Talonario de cheques		12 meses
30	Vales de préstamo de archivo		12 meses
31	Notificaciones de asistencia en eventos de alto impacto		12 meses
32	Notificaciones de capacitación a instituciones gubernamentales		12 meses
33	Pases de entrada y salida de personal		12 meses
34	Registros de asistencia de personal		12 meses
35	Oficios de notificaciones		12 meses
36	Oficio de Autorización para oír y recibir notificaciones		12 meses

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 secciones comunes y 1 sección sustantiva y consta de 230 series documentales comunes y 24 series sustantivas, como listado de documentación de comprobación administrativa inmediata con 36 tipos de documentos, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Por el Área Coordinadora de Archivos
ELABORÓ

Lic. José Luis Gutiérrez Ramírez
Coordinador de Archivo

Por el Comité de Transparencia

APROBÓ

Ing. Alejandro Cortés Carmona
Presidente del Comité de Transparencia

Ing. Andrés Rocha Barajas
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Waldo Ignacio Martín del Campo Cervera
Titular del Órgano Interno de Control y
Miembro del Comité de Transparencia