



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2020.



Avenida de los Insurgentes Sur 838, Piso 9, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Benito Juárez, CDMX.
Tel: (55) 5018 5400 www.gob.mx/cenagas





En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro Nacional de Control del Gas Natural del ejercicio 2020.

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se detalla los siguientes entregables.

Entregable

Actualización de responsables de Archivo de Trámite (RAT's).

Actividades realizadas:

Mediante números de oficios CENAGAS-UAF-DERM/00282/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00283/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00284/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00285/2020; con fecha de 8 de julio del 2020, el responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Titulares de las Áreas que se identificaron con cambios de personal, la designación del Responsable de Archivo de Trámite.

A través del oficio CENAGAS-CGPP-DTAURS/0070/2020, la Dirección de Transparencia Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, designa al Lic. Efrain Felipe Cortés Perea, Subgerente de Atención a Solicitudes y Comité de Transparencia.

Mediante oficio UTOI/00081/2020, la Jefatura de Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información designó a la Lic. Natalia Castillo Mendoza como Responsable de Archivo de Trámite.

Con número de memorándum DEGC/00095/2020, la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial designa al Lic. Ricardo Gallardo Escobar, Enlace de Atención y Análisis Administrativo, como Responsable de Archivo de Trámite.

A través del oficio CENAGAS-UAJ-DEDV/0480/2020, la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía designa como responsable de archivo de trámite a la Lic. Sofia Rincón García, Gerente de Ocupación Superficial.

Mediante oficio UGTP/DEP/00001/2020, la Dirección Ejecutiva de Planeación designa a C. Cesáreo Raúl Reyes Espinosa, Auxiliar Técnico en la Dirección Ejecutiva de Planeación, como Responsable de Archivo de Trámite.

Entregable

Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Actividades realizadas:

Con fecha 22 de junio de 2018, el Archivo General de la Nación procedió a dar su validación del Catálogo de Disposición Documental por medio del dictamen número DV/016/18, con el que se ha estado trabajando durante estos años, sin embargo en cumplimiento a lo establecido en el numeral 9, fracción I, de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, la actualización del Catálogo se realizará por los cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondiente, que se reflejan en el Manual de Organización General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, publicado en el Diario Oficial el 23 de octubre de 2020. Derivado de lo anterior mediante números de oficios CENAGAS-UAF-DERM/00415/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00416/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00417/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00418/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00419/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00420/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00421/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00422/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00423/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00424/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00425/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00426/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00427/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00428/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00429/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00430/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00431/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00432/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00433/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00434/2020; y CENAGAS-UAF-DERM/00435/2020; El Coordinador de Archivos solicitó a los Responsable de Archivo de Trámite que revisaran las series documentales, valores documentales, sus vigencias en archivo de trámite, concentración y el destino final de la documentación del Catálogo de Disposición Documental. Así como la revisión, modificación o en su caso aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



A través del oficio UTOI/00066/2020, la Jefatura de Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, hace de conocimiento que remiten la información mediante correo electrónico.

Mediante oficio UAJ/DEC/12/09/2020, El Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, remite los instrumentos de control debidamente firmados y aprobados.

Con fecha 10 de septiembre de 2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos, informa que está de acuerdo con la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que los remite debidamente firmados los instrumentos.

Mediante correos electrónicos la Subgerencia de Aseguramiento Integral y la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario adscritos a la Gerencia de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial, informan que está de acuerdo con la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con numero de memorándum UGTP/00171/2020, la Jefatura de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, envía la información debidamente actualizada y validada, para su integración al Catálogo y Cuadro.

Con fecha 14 de septiembre de 2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, informa que no se tienen observaciones ni modificaciones a dichos instrumentos, por lo que los aprueban.

A través del correo electrónico con fecha de 14 de septiembre del 2020, la Subgerencia de Mantenimiento adscrito a la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, hace de conocimiento que está de acuerdo con la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Mediante oficio CENAGAS-UAJ-DEDV-GOS/0016/2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, remiten el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística debidamente firmados y aprobados, además de proponer una nueva sección denominada Administración de Derechos de Vía, teniendo 5 series documentales todas con destinos final en muestreo.

Con número de oficio UFA/DERM/DSAP/GSCG/00007/2020, el Gerente de Servicios y Control de Gestión, informa que no tiene observaciones al respecto, por lo que remite los instrumentos debidamente firmados.

Con fecha del 14 de septiembre de 2020, el Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual mediante oficio informo que requería incorporar una serie documental denominada Comité Técnico del Fideicomiso Irrevocable Público de Administración de Pago. Por lo que más adelante nuevamente envió oficio con fecha del 30 de octubre de 2020, informando que una vez realizada la investigación exhaustiva de la serie propuesta, debería de dejar de ser considerada para la inclusión de los instrumentos archivísticos, por lo que no sería necesario someter a aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En la primera reunión ordinaria del ejercicio 2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos se acordó que se realizará reuniones con los integrantes del Sistema Institucional de archivos para su análisis y revisión. Y presentar los informes ante el Grupo para su conocimiento.

Entregable

Fichas técnicas de valoración documental por cada unidad administrativa.





Actividades realizadas:

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 9, fracción I, de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, la actualización del Catálogo se realizará por los cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondiente, que se reflejan en el Manual de Organización General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, publicado en el Diario Oficial el 23 de octubre de 2020. En el proceso de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se llevó a cabo la recolección de la información para la actualización de los instrumentos archivísticos, mediante correo electrónico con fecha de 26 de octubre del 2020, se solicitó las fichas Técnicas de Valoración Documental a las áreas con probables cambios: Unidad de Asuntos Jurídicos; Dirección de Órganos Colegiados y Vinculación; Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía; Unidad de Gestión Técnica y Planeación; y Unidad de Transporte y Almacenamiento.

Mediante memorándum CENAGAS-UGTP/00210/2020, la Jefatura de Unidad de Gestión Técnica y Planeación, envió 7 fichas de valoración documental para la integración y conformación del Catálogo de Disposición Documental.

Con número de oficio CENAGAS-UAJ-DEDV-DDVOC-GOS/0023/2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, remite 5 fichas técnicas de valoración, para su integración.

A través del oficio CENAGAS-SSAC/001/2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Órganos Colegiados y Vinculación, remite 2 fichas técnicas de valoración, para la conformación del Catálogo.

Mediante correo electrónico de fecha del 23 de noviembre del 2020, la Unidad de Transporte y Almacenamiento informa que seguirán con las mismas series documentales.

Entregable

Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de series documentales.

Actividades realizadas:

Con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, y de acuerdo con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020, las visitas físicas fueron canceladas, sin embargo, el levantamiento de las series fue realizado con los responsables de archivo de trámite mediante la herramienta Microsoft Teams.

Entregable

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Actividades realizadas:

Las reglas de operación fueron establecidas de acuerdo con las anteriores bases de integración, además de considerar las necesidades del Grupo, dichas reglas fueron debidamente revisadas por el área de normatividad. Mismas que se presentaron en la primera reunión ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se acordó que los miembros del Grupo realizarán el análisis y revisión de las mismas, para que posteriormente se presenten en una nueva reunión.

Entregable

Guía simple de archivos, Formato archivístico para el préstamo de expedientes y devoluciones.

Actividades realizadas:

Se elaboraron los formatos de la guía simple de archivos y el de préstamo de expedientes, pero con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, y de acuerdo con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020, se programarán reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo



Handwritten signature or initials in blue ink.



de Trámite de cada Unidad Administrativa, Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración para la revisión y análisis de los formatos para su publicación y difusión en el portal del Centro.

Entregable

Capacitación a responsables de archivo de trámite por el Archivo General de la Nación, en conocimiento de los lineamientos generales para la Organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (oficio circular: DG/335/2019); Constancias del personal Responsable de los Archivos de Trámite (RAT'S); y Programa de capacitación archivística 2020.

Actividades realizadas:

Con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, el Archivo General de la Nación en su página oficial dio a conocer mediante Circulares DG/003/2020, DG/004/2020 y sus subsecuentes reformas que pueden ser consultadas en el siguiente link: <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/el-agn-ante-el-covid-19?state=published>, que por el momento no habrá asesorías y todos los trámites se cancelan, por lo que se reprograma para el ejercicio 2021.

Entregable

Listado de documentación administrativa de baja inmediata por unidad administrativa.

Actividades realizadas:

Mediante números de oficios CENAGAS-UAF-DERM/00383/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00384/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00386/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00387/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00388/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00389/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00390/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00391/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00392/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00393/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00394/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00395/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00396/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00397/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00398/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00399/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00400/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00401/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00402/2020; CENAGAS-UAF-DERM/00403/2020; y CENAGAS-UAF-DERM/00404/2020 con fecha de 24 de agosto del 2020, el Coordinador de Archivos solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite que identificarán en sus expedientes la documentación que de acuerdo con sus características cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo técnico, y consecuentemente pueda ser considerada de comprobación administrativa inmediata, que no exceda de un año en el archivo de trámite y no deba transferirse al archivo de concentración evitando con ello la acumulación de documentos.

Mediante número de oficio CENAGAS-UAF-DERM/00390/2020, la Dirección de Transparencia Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, informó que esta ocasión no haría entrega de un listado de archivos para considerarse como baja.

Mediante correo electrónico con fecha de 7 de septiembre de 2020, la Gerencia de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial, informó que no se identificó información que pueda darse de baja inmediata, bajo el periodo de tiempo referido de 1 año, lo anterior en virtud de que la dicha área fue creada en noviembre de 2019.

A través de correo electrónico de fecha de 8 de septiembre, la Dirección de Adquisiciones y Obras, informó que no cuentan por el momento con expedientes que contenga documentación que cubra las características señaladas en la normatividad archivística.

Mediante oficio con fecha de 4 de septiembre de 202, el Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual comunicó que en dicha Dirección no cuenta con documentación que pudiere estimarse como comprobación administrativa inmediata.



Handwritten signature or initials in blue ink.



Con número de oficio UTOI/DEIT/0086/2020, la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, remitió su listado de documentación administrativa de baja inmediata, para su integración.

A través del número de oficio UAJ/DEC/08/09/2020, el Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso comunicó que no cuentan con documentación administrativa inmediata susceptible para baja.

Mediante oficio con fecha del 1 de septiembre de 2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos informó que no se desprendió documentación alguna que pueda ser considerada de comprobación administrativa inmediata.

A través del oficio con fecha 7 de septiembre de 2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Jefatura de Unidad de Administración y finanzas, notificó que no se cuentan con información que contenga las peculiaridades para baja administrativa inmediata.

Referente al oficio con fecha de 7 de septiembre de 2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional comunicó que no se idéntico documentos con las características para su baja.

A través del oficio UTOI/00063/2020, la Gerencia de Soluciones Administrativas, envió su listado de documentación administrativa de baja inmediata para su integración.

Mediante número de oficio CENAGAS-UAJ-DEVD-EADEDV/00003/2020, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía señaló que no se localizaron documentos que cuenten con las características para baja.

Con número de oficio UFA/DERM/DSAP/GSCG/00006/2020, la Gerencia de Servicios y Control de Gestión emitió su listado de documentación administrativa de baja inmediata para su integración y aprobación.

Y a través del número de oficio UTOI/DETO/DTSTR/00002/2020, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, remitió el listado de documentación administrativa de baja inmediata para su incorporación.

Entregables

Solicitud de cambio de versión del sistema de gestión documental y archivística (SGDA).

Actividades realizadas:

Con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, y de acuerdo con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020, se reprograma para el ejercicio 2021 la solicitud de la versión del sistema.

Entregable

Alta de documentos en intranet.

Actividades realizadas:

Los formatos de los instrumentos de consulta una vez revisados y analizados por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos serán publicados en el portal del Centro para su uso y consulta.

Entregable

Programa de seguridad de archivo físico y electrónico.

Actividades realizadas:

Aún se encuentra en proceso de elaboración de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General de Archivos, se le dará continuidad para el ejercicio 2021.



Entregable

Capacitación al personal Responsable de los Archivos de Trámite (RAT´S)

Actividades realizadas:

Con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, y de acuerdo con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020, no se pudo llevar a cabo la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que se reprograma para el ejercicio 2021.

Entregable

Formalización del Sistema Institucional de Archivos.

Actividades realizadas:

Se realizó la constitución de los integrantes del sistema, el acta correspondiente se encuentra en proceso de formalización y se ha atrasado su formalización derivado de la declaración de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19, y en concordancia con el acuerdo con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020, no se ha recabado todas las firmas, se le dará continuidad para el ejercicio 2021.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and a signature-like scribble.



CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020





| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|---------------|--|-------------------------|-----------|-----------|---------|------------|--------|-------|-------|------|-------|-------|---------|------------------------|-------|--|-------------------------------------|
| | | Enero 2021 | Diciembre | Noviembre | Octubre | Septiembre | Agosto | Julio | Junio | Mayo | Abril | Marzo | Febrero | | Enero | | |
| Normativa | Solicitud de cambio de versión del sistema de gestión documental y archivística (SCDA) | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Designaciones | Actualización de los responsables de Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | | | | | Alcanzada |

f

[Handwritten signature]



| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|--------------|---|-------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|-------------|--|--|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | Enero 2021. | | |
| Normativa | Formalización del Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | Se le dará continuidad para el ejercicio 2021. |
| Capacitación | Programa de capacitación trimestral en gestión documental de responsables de archivo de trámite (RAT'S) | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Normativa | Elaboración de plan de trabajo de fichas técnicas de valoración documental | | | | | | | | | | | | | | | | Alcanzada |

J



| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|----------------------------|---|-------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|-------------|--|-------------------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | Enero 2021. | | |
| Normativa | Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de series documentales | | | | | | | | | | | | | | | | Alcanzada |
| Organización y descripción | Designación y actualización de series documentales | | | | | | | | | | | | | | | | Alcanzada |
| Normativa | Actualización de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Nacional de Control del Gas Natural | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |

[Handwritten signature]



| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|--------------|---|-------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|-------------|--|-------------------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | Enero 2021. | | |
| Normativa | Alta de documentos en intranet. | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Normativa | Elaboración de la guía simple de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Conservación | Desarrollo de programa de seguridad de archivo físico y electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |

[Handwritten signature]



| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|-----------|--|-------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|-------------|--|-------------------------------------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | Enero 2021. | | |
| Normativa | Elaboración de bitácora de préstamo de expedientes y devoluciones | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Normativa | Asistencia al Archivo General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Normativa | Elaboración del listado de documentación administrativa inmediata de baja y de apoyo informativo | | | | | | | | | | | | | | | | Alcanzada |

A



| Tema | Actividades planificadas | Periodo de cumplimiento | | | | | | | | | | | | Alcanzada/Reprogramada | | | |
|--------------|--|-------------------------|-----------|-----------|---------|------------|--------|-------|-------|------|-------|-------|---------|------------------------|-------|--|-------------------------------------|
| | | Enero 2021 | Diciembre | Noviembre | Octubre | Septiembre | Agosto | Julio | Junio | Mayo | Abril | Marzo | Febrero | | Enero | | |
| Capacitación | Capacitación en módulos de SGDA: Instrumentos de control archivística, expedientes, préstamo de expedientes, transferencia primaria y solicitud de transferencia | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Capacitación | Curso de archivo Organización de Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |
| Difusión | Difusión de los documentos archivísticos generados a través de la intranet y Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) | | | | | | | | | | | | | | | | Reprogramada para el ejercicio 2021 |

[Handwritten signature]

Conclusión

Derivado de la declaratoria de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19 y en concordancia con la CIRCULAR CENAGAS/UAF/0002/2020 con fecha 22 de abril, las actividades descritas en el programa que requerían de la presencia de los integrantes del Sistema fueron reprogramadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

ATENTAMENTE



EFREN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN
COORDINADOR DE ARCHIVOS



