



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**CENAGAS**  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL  
DEL GAS NATURAL

**CENAGAS**  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL  
DEL GAS NATURAL



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2021 (PADA)



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](http://www.gob.mx/cenagas)





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**CENAGAS**  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL  
DEL GAS NATURAL

## ÍNDICE

1.-	Marco de referencia	1 pág.
2.-	Justificación	1 pág.
3.-	Objetivos	2 pág.
4.-	Planeación.	3 pág.
4.1.-	Alcance	4 pág.
4.2.-	Entregables	5 pág.
4.3.-	Recursos	5 pág.
4.3.1.	Recursos humanos	6 pág.
4.3.2.	Recursos materiales	7 pág.
4.3.3.	Recursos económicos	7 pág.
4.3.4.	Recursos tecnológicos	7 pág.
4.4.-	Cronograma de actividades	8 pág.
5.-	Administración de riesgos	11 pág.
6.-	Glosario de términos	12 pág.
6.1.-	Glosario de abreviaturas.	13 pág.
7.-	Marco normativo	13 pág.



## 1. Marco de referencia

El Centro Nacional de Control del Gas Natural a partir del 28 de agosto de 2014, se creó como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 26 se estructura el presente programa.

Con el programa se trabaja en la homologación de los procesos archivísticos que inciden en el Manual de procedimientos archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CENAGAS, busca regular la organización y funcionamiento de actividades archivísticas para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## 2. Justificación

Mediante el Sistema de Gestión Documental y Archivística se deberá dar cumplimiento de metas en tres niveles:

Nivel	Estado de la gestión
<b>Nivel estructural</b>	Implementación de Sistema Institucional de Archivos (SIA): Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (no se ha determinado en conjunto un archivo histórico por el momento). Supervisar que el SIA cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para su adecuado funcionamiento. Infraestructura: inmueble, suministros, servicio de guarda y custodia bajo contrato. Recursos humanos: personal designado para los archivos de



	trámite, recibiendo capacitación en materia de archivos.
<b>Nivel documental</b>	Actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta si fuese requerido por alguna necesidad.
<b>Nivel normativo</b>	Cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en la materia de archivos orientada a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales. Elaboración de Manuales de procesos internos en conjunto con la normatividad aplicable vigente en materia archivística, en conjunto con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Para consolidar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### 3. Objetivos

#### General

Que el personal responsable de la gestión documental conozca los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Archivos.

#### Específicos

1. Elaborar el Programa de Seguridad de la Información de archivo físico y electrónico del Centro Nacional de Control del Gas Natural como medida de preservación y conservación documental (Art. 60 de la Ley General de Archivos).
2. Actualizar a su última versión el Sistema de Gestión Documental y Archivística.



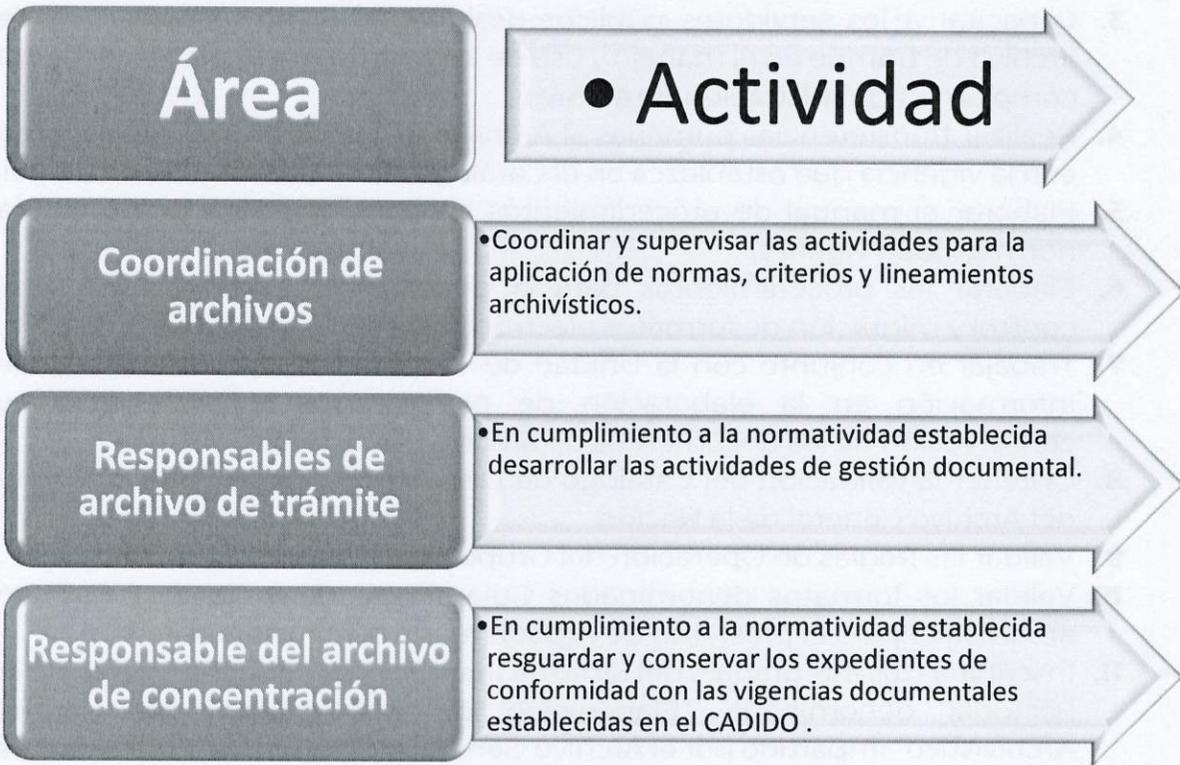


3. Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite en el manejo y uso de los instrumentos archivísticos, así como en la administración de archivos.
4. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia que establezca en el Catálogo de Disposición Documental.
5. Elaborar el manual de procedimientos archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
7. Trabajar en conjunto con la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información en la elaboración de planes para la preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
8. Obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
9. Validar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
10. Validar los formatos denominados Guía simple de Archivos y formato archivístico para el préstamo de expedientes y devoluciones.
11. Inscribir a tres integrantes del Sistema Institucional de Archivo en el Taller Sectorial denominado "Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico" impartido por el Archivo General de la Nación a efecto de que repliquen el contenido del taller entre los demás integrantes del Sistema.
12. Alta de los instrumentos de control archivístico en la intranet.
13. Concluir con la formalización del acta administrativa mediante la cual se hace constar la integración del Sistema Institucional de Archivos del CENAGAS.

#### 4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos trazados, se llevarán a cabo actividades de comunicación y colaboración bajo el siguiente esquema:





#### 4.1. Alcance

El programa aplica para todas las unidades administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Se pretende que la operación del Sistema de Gestión Documental y Archivística sea funcional en su totalidad.





#### 4.2. Entregables

1. Programa de Seguridad de la Información de archivo físico y electrónico.
2. Oficio de solicitud para la actualización de la versión del sistema de gestión documental y administración de archivos.
3. Capacitación a los servidores públicos con el manejo y uso de los instrumentos archivísticos y administración de archivos.
4. Inventarios de transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia que establece el Catálogo de Disposición Documental.
5. Manual de procedimientos archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
7. Planes para la preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
8. Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
9. Difusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
10. Formatos de la Guía simple de Archivos y formato archivístico para el préstamo de expedientes y devoluciones.
11. Capacitación a los responsables de archivo de trámite por el Archivo General de la Nación.
12. Alta de los instrumentos de control archivístico en la intranet.
13. Acta formalizada del Sistema Institucional de Archivos

#### 4.3. Recursos

En todo plan y programa la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesario contar con los recursos humanos, materiales y tecnológicos para su cumplimiento.



Handwritten signature or initials in blue ink.



#### 4.3.1. Recursos humanos

En detalle los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, se describe en el siguiente cuadro:

Función	Descripción	Personal y cargo del designado	Jornada laboral derivada de la contingencia
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Elaborar en coordinación con los responsables de archivos de trámite y de concentración la guía simple de archivos y el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;	Efrén del Valle Rueda De León, Director Ejecutivo de Recursos Materiales	10:00 a 18:00 horas.
<b>Responsables del Archivo de Trámite</b>	Integrar los documentos a los expedientes de acuerdo al asunto correspondiente de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria para valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Servidores públicos designados en cada unidad administrativa	10:00 a 18:00 horas.
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y	Martha Angelica Velasco Granados, Subgerente de Control de Gestión	10:00 a 18:00 horas.



de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico (Actualmente no se cuenta con archivo histórico). Apoyo al responsable de archivo de trámite.		
--	--	--

#### 4.3.2. Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales el CENAGAS, operará de acuerdo con los recursos disponibles.

Actualmente el Centro no cuenta con inmuebles propios; por lo que no se tiene un espacio para el resguardo de la documentación y es indispensable contar con la contratación del servicio de guarda y custodia de archivo.

#### 4.3.3. Recursos Económicos

El Centro Nacional de Control del Gas Natural opera en apego a las políticas de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los recursos económicos destinados para la operación del programa serán los mínimos indispensables.

#### 4.3.4. Recursos Tecnológicos

Prevalecerá la utilización de estos recursos para garantizar una comunicación entre los participantes del programa a través de los medios informáticos que se tienen en el Centro, a través de correos electrónicos oficiales, reuniones de trabajo mediante el uso de las herramientas como Microsoft Teams y/o Cisco Webex Meetings y si fuese necesario se solicitará el apoyo a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información para la implementación de recursos que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión documental.



Handwritten signature and initials in blue ink.



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**CENAGAS**  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL  
DEL GAS NATURAL

#### 4.4 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregables
1.Elaborar el Programa de Seguridad de la Información de archivo físico y electrónico del Centro Nacional de Control del Gas Natural como medida de preservación y conservación documental (Art. 60 de la Ley General de Archivos).													1.Programa de Seguridad de la Información de archivo físico y electrónico.
2.Actualizar a su última versión el Sistema de Gestión Documental y Archivística.													2.Oficio de solicitud para la actualización de la versión del sistema de gestión documental y administración de archivos.
3.Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite en el manejo y uso de los instrumentos archivísticos, así como en la administración de archivos.													3.Capacitación a los servidores públicos con el manejo y uso de los instrumentos archivísticos y administración de archivos.
4.Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia que establezca en el Catálogo de Disposición Documental.													4.Inventarios de transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia que establece el Catálogo de Disposición Documental.



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregables
5.Elaborar el manual de procedimientos archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.													5.Manual de procedimientos archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.Elaborar los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.													6.Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
7.Trabajar en conjunto con la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información en la elaboración de planes para la preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.													7.Planes para la preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
8.Obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.													8.Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
9.Validar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.													9.Difusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregables
10. Validar los formatos denominados Guía simple de Archivos y formato archivístico para el préstamo de expedientes y devoluciones.													10. Formatos de la Guía simple de Archivos y formato archivístico para el préstamo de expedientes y devoluciones.
11. Inscribir a tres integrantes del Sistema Institucional de Archivo en el Taller Sectorial denominado "Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico" impartido por el Archivo General de la Nación a efecto de que repliquen el contenido del taller entre los demás integrantes del Sistema.													11. Capacitación a los responsables de archivo de trámite por el Archivo General de la Nación.
12. Alta de los instrumentos de control archivístico en la intranet.													12. Alta de los instrumentos de control archivístico en la intranet.
13. Concluir con la formalización del acta administrativa mediante la cual se hace constar la integración del Sistema Institucional de Archivos del CENAGAS.													13. Acta formalizada del Sistema Institucional de Archivos



### 5.- Administración de riesgos

En función de las posibles eventualidades que se presenten durante el desarrollo del presente programa, se presentarán alternativas, que se convertirán en áreas de oportunidad y mejora continua dentro del Sistema Institucional de Archivos, ya que el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos correctamente se ve reflejado en la administración de la información que origina cada Unidad Administrativa del CENAGAS; por lo que es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directivas y criterios archivísticos, emitidos por el Área Coordinadora de Archivos.

A continuación, se describen algunas acciones que pueden estar asociadas con factores de riesgo:

Acción	Factores de Riesgo	Nivel	Causas	Control
Capacitación a los servidores públicos en el manejo y uso de los instrumentos archivísticos.	Desorganización de los expedientes en las unidades administrativas del organismo.	Medio	Rotación continua de personal responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas.	Designación y continuidad del responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas.
Actualización de la versión del Sistema de Gestión y Documental Archivística.	Posible pérdida de la información.	Alto	Falta de mantenimiento al sistema.	Solicitar el mantenimiento del Sistema.
Control en el préstamo de expedientes.	Pérdida de los expedientes prestados.	Alto	Falta de seguimiento a los expedientes en préstamo.	Políticas precisas para el cumplimiento de la devolución de expedientes en préstamo.



## 6. Glosario de Términos

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.





**Guía de archivos:** es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

## 6.1 Glosario de Abreviaturas

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CENAGAS: Centro Nacional de Control del Gas Natural.

## 7. Marco Normativo

El artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Ley General de Archivos.





Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

ATENTAMENTE

EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

