



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023 (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



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL MOVIMIENTO DEL PASADO

ÍNDICE

1.-	Marco de referencia	1 pág.
2.-	Justificación	1 pág.
3.-	Objetivos	2 pág.
4.-	Planeación.	2 pág.
4.1.-	Alcance	3 pág.
4.2.-	Entregables	3 pág.
4.3.-	Recursos	3 pág.
4.3.1.	Recursos humanos	3 pág.
4.3.2.	Recursos materiales	5pág.
4.3.3.	Recursos económicos	5 pág.
4.3.4.	Recursos tecnológicos	5 pág.
4.4.-	Cronograma de actividades	6 pág.
5.-	Administración de riesgos	7 pág.
5.1.-	Reporte de avances.	7 pág.
6.-	Glosario de términos	8 pág.
6.1.-	Glosario de abreviaturas.	10 pág.
7.-	Marco normativo	10 pág.
	Hoja de cierre	12 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 presente programa, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a cargo de la Coordinación de Archivos continua con la homologación de los procesos archivísticos, así como dar seguimiento a la actualización de series documentales del fondo documental del CENAGAS.

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 se debe dar el cumplimiento de metas de acuerdo mediante tres niveles:

Nivel		
Nivel estructural	Nivel documental	Nivel normativo
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.	Utilización de los instrumentos archivísticos de control y consulta.	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 de acuerdo 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.



<p>Recursos humanos: personal designado para los archivos de trámite, recibiendo capacitación en materia de archivos.</p>		
---	--	--

Para consolidar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Objetivos

General

Utilización de los instrumentos de control y consulta archivística como son el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios de archivos de trámite y concentración; así como Guía Simple de Archivos, homologando los procesos archivísticos en apego a la normatividad en la materia, además de vigilar que los documentos cumplan con su ciclo vital.

Específicos

1. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas en la organización, transferencias y/o bajas documentales.
2. Coordinar las transferencias para un mejor manejo y control de la documentación.
3. Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

4. Planeación

Se llevarán a cabo actividades para el cumplimiento de los objetivos trazados. La comunicación y colaboración será entre las siguientes áreas:

Área Coordinadora de archivos

- Coordinar y supervisar las actividades para la aplicación de normas, criterios y lineamientos archivísticos.

Responsables de archivo de trámite

- Desarrollar las actividades en función de la organización y consulta de los archivos de trámite.



Responsable del archivo de concentración

- Desarrollo de actividades en función de la organización y consulta de los archivos de concentración.

4.1. Alcance

El presente programa deberá aplicarse a 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.

4.2 . Entregables

1. Procedimiento actualizado.
2. Constancia de acreditación del curso.
3. Inventarios de transferencias primarias.
4. Acta formalizada del Sistema Institucional de Archivos.
5. Guía simple de archivos.

4.3. Recursos

En todo plan y programa, la asignación de los recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega adecuada de los insumos, recurso humano, equipos y suministros.

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	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Descripción	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.
Persona designada	Kléber José Guillermo Quintero
Puesto	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
Jornada laboral	9:00 a 19:00 hrs.

Función	Responsable del Archivo de Trámite
Descripción	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.
Personas designas	
Servidor público designado en cada unidad administrativa	
Puesto	Responsable del Archivo de Trámite
Jornada laboral	9:00 a 19:00 hrs.

Función	Responsable del Archivo de Concentración
Descripción	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 de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico (Actualmente no se cuenta con archivo histórico). Apoyo al responsable de archivo de trámite.
Persona designada	Martha Angelica Velasco Granados
Puesto	Subgerente de Control de Gestión
Jornada laboral	9:00 a 19:00 hrs



4.3.2. Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales el Centro Nacional de Control del Gas Natural, operará de acuerdo con los recursos programados y disponibles.

Actualmente no se tiene el adecuado inmobiliario ni el espacio propio para el resguardo de la documentación, por lo que se tiene el apoyo del resguardo con la contratación del servicio de guarda y custodia.

Material
Equipos de Computo
Material de papelería

4.3.3. Recursos Económicos

El Centro Nacional de Control del Gas Natural trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos serán los mínimos para la operación del programa y se utilizarán con los recursos que estén disponibles.

4.3.4. Recursos Tecnológicos

Los medios informáticos con los que contará el Centro serán con equipos de cómputo y la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, se harán a través de correos electrónicos oficiales, reuniones de trabajo, o mediante el uso de las herramientas de Microsoft Teams y/o Cisco Webex Meetings, si fuese el caso se solicitará el apoyo a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.



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. Actualización del procedimiento para la Administración de Archivos													Procedimiento actualizado
2. Capacitación a los servidores públicos por parte del Archivo General de la Nación													Constancia de acreditación del curso
3. Transferencias de primarias al Archivo de Concentración													Inventarios de transferencias primarias
4. Formalización del Sistema Institucional de Archivos del CENAGAS.													Acta formalizada del Sistema Institucional de Archivos
5. Actualización de la Guía simple de Archivos													Guía simple 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, 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 relacionan algunas acciones que pueden estar asociadas con factores de riesgo:

Acciones	Factores de Riesgo	Nivel	Causas	Control
Capacitación a los servidores públicos con por parte del Archivo General de la Nación.	Que el Archivo General de la Nación no pueda brindar los cursos	Medio	Derivado de la declaratoria de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 conocido como COVID-19	Al asignarse responsable de archivo de trámite, se prevé su capacitación para conocer los procesos y las etapas de los documentos de archivo.
Control de préstamos de expedientes.	Que el personal no regrese los expedientes prestados en tiempo y forma	Alto	Por baja o cambio de área.	Registro y control de los préstamos de expedientes por medio del vale de préstamo.

5.1 Reporte de avances

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos determinados en el PADA 2023, al término de cada trimestre se verificará si es necesario hace algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar cualquiera de los recursos necesarios para estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos y el cronograma de actividades.

6. Glosario de Términos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

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.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de 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.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

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.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o



evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6.1 Glosario de Abreviaturas

ACÁ: Área Coordinadora de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT ´s: Responsables de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

SIA: Sistema Institucional de Archivos

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.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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.

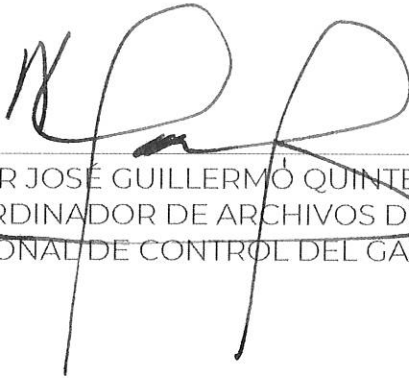
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

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

Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.



KLÉBER JOSÉ GUILLERMO QUINTERO
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL