



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**CNSNS**  
COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado.

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

## **COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS (CNSNS)**



# Tabla de contenido

## Marco de Referencia

### 1. Justificación

### 2. Objetivo General

2.1 Objetivos Específicos

### 3. Planeación

3.1 Requisitos

3.2 Alcance

3.3 Actividades y Entregables

3.4 Recursos Materiales

**3.4.1** Recursos Humanos

**3.4.2** Recursos Materiales

**3.4.3** Necesidades de Capacitación

3.5 Cronograma de Actividades

### 4. Marco Normativo

### 5. Hoja de Cierre

## Marco de Referencia

La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía (SENER), con funciones asignadas por la ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear que la crea, teniendo como misión regular la seguridad nuclear, radiológica, física y las salvaguardias del uso pacífico de la energía nuclear para proteger la salud de la población y el ambiente, así también de responder a compromisos y requerimientos internacionales en la materia.

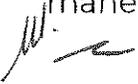
La CNSNS con el compromiso de la mejora continua en los procesos de gestión documental y administración de los archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que tiene como objetivo establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora de los procesos e instrumentos archivísticos, a través de técnicas y métodos que garanticen la buena administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a esta Comisión Nacional.

### 1. Justificación

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. Este programa contempla las acciones de revisión para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de la CNSNS, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración del Grupo Interdisciplinario, los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas (UA), así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Dichas acciones permitirán tener una buena administración y mejora en el funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los documentos que se generan día a día en la CNSNS, además de promover una cultura archivística entre los servidores públicos que conforman esta comisión Nacional.

Por lo anterior, el PADA se realizará durante el ejercicio 2024, por lo cual estas acciones se programarán conforme al calendario en materia archivística proporcionado por el Archivo General de la Nación (AGN) y otras se realizarán de manera permanente.



## 2. Objetivo General

Establecer un Programa en materia archivística que permita dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y las directrices de cumplimiento normativo establecidas por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, así como dar cumplimiento con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 2.1 Objetivos Específicos

- Mantener actualizados y/o ratificados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, del Responsable de la Unidad de Correspondencia, del Responsable del Área Jurídica, así como de los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA) para el periodo 2024.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización de los archivos, tales como son: el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental, los Inventarios Documentales de acuerdo a los formatos actualizados y validados por el AGN.
- Actualizar el formato del Informe del PADA.
- Oficializar el Archivo de Concentración para realizar Transferencias Primarias.
- Gestionar las transferencias Primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Subsanan las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja y baja contable) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN), así como atender las nuevas solicitudes.
- Realizar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o de Apoyo Administrativo.
- Elaborar y solicitar las bajas documentales ante el AGN.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Brindar asesoría archivística a los responsables de Archivo de Trámite de la CNSNS, con el apoyo y asesoría del personal del Archivo General de la Nación.

## 3. Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 está en cabecera por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de atender las recomendaciones de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, a fin de

mantener los Archivo de Trámite y Archivo de Concentración organizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

### 3.1 Requisitos

A fin de cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2024, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión documental y administración de los archivos de la CNSNS, para que tengan los conocimientos y herramientas necesarias para realizar los procesos y métodos archivísticos, y así consolidar el Sistema Institucional de Archivos, el cual, de garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

### 3.2 Alcance

El PADA 2024, será realizado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivo, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable de la Unidad de Correspondencia	Elaboración de oficios	Director General de la CNSNS
	Actualización del Nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.	Elaboración de oficios	Coordinador de Archivos.
I	Solicitar el nombramiento del Representante del Unidad Fiscalizadora del Sector Energía para participar en el Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de oficio.	Coordinador de Archivos.
	Solicitar el nombramiento del Representante del área Jurídica para participar en el Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de oficio.	Coordinador de Archivos.
	Solicitar el nombramiento del Representante del área	Elaboración de oficio.	Coordinador de Archivos.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
	Productora de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica ante el Grupo Interdisciplinario.		
2	Realizar el Refrendo de Registro Nacional de Archivos.	Llenar el formulario en la herramienta electrónica del RNA y realizar oficio de notificación al Archivo General de la Nación (AGN).	Coordinador de Archivos.
3	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Realizar convocatoria de las reuniones, elaboración del acta de sesión, minutas y seguimiento de acuerdos.	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario
4	Actualizar y homogenizar el formato de la Guía de Archivo Documental.	Solicitud de Elaboración y del formato de la Guía de Archivo Documental.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.
5	Actualizar el formato del Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Solicitud de Elaboración del nuevo formato del Informe Anual del PADA.	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario .
6	Revisión para Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Así como del Catálogo de Disposición Documental.	El AGN impartirá sesiones de asesorías archivísticas gratuitas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. De esta manera la CNSNS estaría en posibilidades de actualizar ambas herramientas archivísticas.	Coordinador de Archivos.
7	Oficializar el Archivo de Concentración para realizar Transferencias Primarias.	Elaboración de Oficio.	Director General de la CNSNS y Coordinador de Archivos.
8	Realizar Transferencias Primarias.	Elaboración de inventarios de transferencia Primaria y verificar que los expedientes se entreguen con las características requeridas: foliados, cocidos, con caja, carátula, sin post-it, grapas, engargolados, etc.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Concentración.
9	Realizar la disposición documental (baja documental) del periodo de 2019 a 2023 de la serie 1S.04 de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la tabla de tiempos de permanencia en el archivo de Trámite.</li> <li>• Realizar la lista de las posibles bajas para la autorización de las áreas técnicas para su autorización.</li> <li>• Oficio de solicitud para realizar la baja documental ante el AGN.</li> </ul>	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable del área Productora de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
10	Subsanar las inconsistencias en las ocho solicitudes de disposición documental (baja documental) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN), así como atender las nuevas solicitudes.	Solicitar nuevamente el dictamen de destino final.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.
11	Subsanar las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja documental contable) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).	Solicitar nuevamente el dictamen de destino final.	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Contabilidad y Responsable del Archivo de Concentración.
12	Realizar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o de Apoyo Administrativo.	Elaboración de Relación Simple de DCAI y/o apoyo administrativo, elaboración del acta administrativa.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
13	Guía de Archivo y El Índice de Expedientes Reservados.	Participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los Responsables de archivo de trámite.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.
14	Asesorías en materia archivística.	Participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los Responsables de archivo de trámite.	Coordinador de Archivos
15	Capacitación en materia archivística.	Participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de archivo de trámite y servidores públicos de la CNSNS.	Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.

### 3.3 Actividades y Entregables

La tabla de Actividades y Entregables corresponde a las acciones a realizar durante el periodo de 2024, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

No.	Actividades	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
1	Nombramiento del Coordinador de Archivos	Comunicar al AGN el nombramiento del Coordinador de Archivos	Oficio de nombramiento	Febrero y marzo	Coordinador de Archivos
	Nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite	Solicitar a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas la designación del Responsable de Archivo de Trámite	Oficio de nombramiento	Febrero y marzo	Titulares de las Unidades Administrativas
	Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de la Unidad de Correspondencia	Comunicar al AGN del Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de la Unidad de Correspondencia	Oficio de nombramiento	Febrero y marzo	Coordinador de Archivos
	Nombramiento del Representante de la Unidad Fiscalizadora del Sector Energía para participar en el Grupo Interdisciplinario.	Comunicar al AGN del Representante de la Unidad Fiscalizadora del Sector Energía para participar en el Grupo Interdisciplinario.	Oficio de nombramiento	Febrero y marzo	Director de Asuntos Jurídicos e Internacionales
	Nombramiento del Representante del área Productora de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica ante el Grupo Interdisciplinario.	Comunicar al AGN del Representante del área Productora de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica para participar en el Grupo Interdisciplinario.	Oficio de nombramiento	Febrero y marzo	Titular de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica / Coordinador de Archivos
2	Realizar el Refrendo de Registro Nacional de Archivos (RNA) 2024.	Comunicar al AGN el Refrendo del RNA de 2024.	Oficio de notificación y anexar el Certificado del Refrendo del RNA 2024.	Febrero y marzo	Coordinador de Archivos
3	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Programar las reuniones necesarias	Se elaborará el acta de sesión, minutas y	Febrero a Noviembre	Coordinador de Archivos

No.	Actividades	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
		paralizar las actividades.	seguimiento de acuerdos.		
4	Actualizar y homogenizar el formato de la Guía de Archivo Documental	Se revisará y elaborará la actualización del formato de la Guía de Archivo Documental.	Formato actualizado de la Guía de Archivo Documental.	Marzo y abril	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite
5	Actualizar el formato del Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Se revisará y elaborará la actualización del formato del Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Formato Actualizado del Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Marzo y abril	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite
6	Instrumentos de Control y consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	a. Se programará el registro en las sesiones de acompañamiento y talleres que impartirá el AGN.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados	Junio a octubre	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
b. Revisión de la armonización de los instrumentos de control y consulta archivística con la normatividad archivística.					
Actualización, presentación y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.					
7	Oficializar el Archivo de Concentración para realizar	Nombrar la ubicación y metraje del Archivo de Concentración	Oficio de ubicación formal del Archivo de Concentración.	Marzo	Director General de la CNSNS, Coordinador de Archivos y

No.	Actividades	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
	Transferencias Primarias	dentro de las instalaciones de la CNSN			Responsable del Archivo de Concentración
8	Realizar Transferencias Primarias	Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un archivo de trámite al de concentración (foliado, cocido, con portada y con tratamiento archivístico).	Formato de solicitud de Transferencias primarias al Archivo de Concentración y entrega de expedientes con las características requeridas.	Abril a junio	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración
9	Solicitar la disposición documental (baja documental) del periodo de 2019 a 2023 de la serie 1S.04 de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Dictamen de baja.</li> <li>• Inventarios Documentales de baja.</li> <li>• Declaratoria de prevaloración</li> </ul>	Minuta de trabajo y acuerdos realizados en la reunión. Oficio de Solicitud ante la DDAN. Acuses de la solicitud de dictamen de baja presentadas ante el AGN.	Marzo a julio	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del área Productora de la DCSR y Responsable del Archivo de Concentración
10	Subsanar las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja documentales) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).	a. Notificaciones a los responsables del archivo de Trámite sobre las improcedencias de las solicitudes de dictamen de baja.	Entregar copia del oficio de las observaciones de la improcedencia realizada por el AGN.	Marzo a julio	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Grupo interdisciplinario y Responsable del Archivo de Concentración
		b. Revisar las improcedencias de las solicitudes de baja documental con los titulares.	Minuta de trabajo y acuerdos realizados en la reunión.		
		c. Preparar los expedientes anteriores a 2005 para baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Dictamen de baja.</li> <li>• Inventarios Documentales de baja.</li> </ul>		

No.	Actividades	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratoria de valoración</li> </ul>		
		d. Presentar la solicitud de baja documental ante la DDAN del AGN.	Acuses de las solicitudes de dictamen de baja presentadas ante el AGN		
11	Subsanar las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja documental contable) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).	a. Notificar al Titular de la Dirección de Finanzas y Administración sobre la improcedencia de la solicitud de dictamen de baja.	Entregar copia del oficio de la observación de la improcedencia realizada por el AGN.	Marzo a julio	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Contabilidad, Grupo interdisciplinario y Responsable del Archivo de Concentración
		b. Revisar la improcedencia de la solicitud de baja documental.	Minuta de trabajo y acuerdos realizados en la reunión.		
		c. Preparar los expedientes anteriores a 2004 y 2005 a 2008 para baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Dictamen de baja.</li> <li>• Inventarios Documentales de baja.</li> <li>• Declaratoria de valoración</li> </ul>		
		d. Presentar la solicitud de baja documental ante la DDAN del AGN.	Acuses de las solicitudes de dictamen de baja presentadas ante el AGN		
12	Solicitar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o de Apoyo Administrativo.	Preparar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o de Apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Dictamen de baja.</li> <li>• Inventarios Documentales de baja.</li> <li>• Declaratoria de valoración</li> </ul>	Abril a julio	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Grupo interdisciplinario y Responsable del Archivo de Concentración

No.	Actividades	Acciones	Entregables	Período	Responsables
13	Guía de Archivo y El Índice de Expedientes Reservados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la Guía de Archivo y El Índice de Expedientes Reservados.</li> <li>Presentación y aprobación.</li> <li>Difusión e implementación.</li> </ul>	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes reservados	Junio y julio	Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite y Grupo interdisciplinario
14	Asesorías en materia archivística	Brindar asesoría presencial y vía telefónica en materia archivística a los servidores públicos.	Minuta de asesoría	Permanente.	Coordinador de Archivos
15	Capacitación en materia archivística	Participar en los cursos que imparte en el AGN en materia archivística a los servidores públicos.*	Asistir al curso presencia o en línea. Entrega de la Constancia.	Mayo a septiembre	Coordinador de Archivos, Responsables de los Archivo de Trámite y Grupo interdisciplinario

\* Sujeto a presupuesto asignado para el año 2024.

### 3.4 Recursos

#### 3.4.1 Recursos Humanos

A continuación, se presentan los recursos humanos disponibles en la CNSNS para el logro de los objetivos establecidos en el PADA 2024, en los términos siguientes:

Función	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos	Responsable de, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento en los procesos de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Ing. Irene Torres Pioquinto / Directora de Programas Institucionales y Documentación de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica.	40 horas laborables a la semana.

Función	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Grupo Interdisciplinario	Colaborará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.	Servidores públicos de la CNSNS designados por el Titular de cada Unidad Administrativa.	40 horas laborables a la semana.
Responsables de Archivos de Trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, hasta su transferencia primaria.	Servidores públicos de la CNSNS designados por el Titular de cada Unidad Administrativa.	40 horas laborables a la semana.
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	Ing. Andrés Rocha Barajas/Subdirector de Servicios Generales de la Dirección de Finanzas y Administración.	40 horas laborables a la semana.
Personal Eventual	Una persona contratada con plaza eventual, quien apoyará en las actividades del Archivo de Concentración.	Miguel Ángel Hernández Cobián / Consultor Técnico C	40 horas laborables a la semana.

### 3.4.2 Recursos Materiales

En cuanto a los recursos materiales, la CNSNS trabajará con el presupuesto que se otorgará a cada Unidad Administrativa en el rubro de papelería para este año 2024, que en su momento se encontrará disponibles en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

- Equipo de cómputo.
- Copiadoras.
- Escáner.
- Listón tipo lino de poliéster para coser expedientes.



- Material de papelería.
- Cajas de Archivo.
- Folders tamaño carta.
- Tinta para foliador y tinta protectora de cheques.
- Foliadores.

De lo anterior, esta CNSNS cuenta con equipos de cómputo de las personas servidoras públicas involucradas en la gestión de archivos y copiatoras, escáner e impresoras de cada Unidad Administrativa. Conforme vaya creciendo la cantidad de documentos se tiene que garantizar aproximadamente el presupuesto siguiente:

No.	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	30 Rollos de Cinta	Cinta tipo lino de poliéster de 6mm color blanco para coser expedientes diseño liso 6MMx500 mts.	\$145	<b>\$4,350.00</b>
2	300 Cajas	Cajas de Uso Pesado para Archivos - 15 x 12 x 10".	\$113.00	<b>\$36,273.00</b>
3	15,000 Folders	Folders tamaño carta con media ceja color manila.	\$260.00	<b>\$41,730.00</b>
4	300 Folders	Folders tamaño oficio con media ceja color manila.	\$283.00	<b>\$908.00</b>
5	50	Tinta protectora de cheques negro tubo de 12 ml marca Azor Stafford.	\$58.00	<b>\$2,900.00</b>
6	12 Foliadores	Foliador marca Bates 6 Dígitos RNM6-7.	\$950.00	<b>\$11,400.00</b>
			<b>Total</b>	<b>\$97,561.00</b>

### 3.4.4 Necesidades de Capacitación

En relación a la capacitación en los temas de archivo, se detectaron necesidades de capacitación entre el personal responsable de los archivos de trámite y el archivo de concentración de la CNSNS. Se ha considerado los siguientes cursos que imparte el Archivo General de la Nación para que permita el desarrollo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y se pueda cumplir el objetivo general y específicos establecidos en el PADA 2024 de la CNSNS. La participación de los

servidores públicos en dicha programación quedará sujeta a la disponibilidad del presupuesto asignado a este rubro durante el periodo de 2024. En caso de no cubrir en su totalidad la programación esta se considerará para el siguiente ejercicio fiscal.

No.	Curso	Servidores Públicos	Costo	Total
1	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.	25	\$3,949.00	\$98,725.00
2	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.	8	\$3,949.00	\$7,898.00
3	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.	3	\$3,949.00	\$11,847.00
4	Trámite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.	3	\$3,949.00	\$11,847.00
5	Lineamientos para la Gestión electrónica	3	\$3,949.00	\$11,847.00
6	Unidad de Correspondencia y control de Gestión Documental.	3	\$3,949.00	\$11,847.00
7	Conservación de Archivos.	2	\$3,949.00	\$7,898.00
8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	1	\$3,949.00	\$3,949.00
	<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>\$3,949.00</b>	<b>\$189,552.00</b>

Cabe mencionar que esta capacitación la oferta el AGN de manera presencia y en línea durante los meses de mayo a septiembre del año en curso.

### 3.5 Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos del (PADA) 2024.

No	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ratificación o nombramientos de los Integrantes del SIA.		■	■									
2	Realizar el Refrendo de Registro Nacional de Archivos (RNA) 2024.		■	■									
3	Reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.			■				■				■	
4	Actualizar y homogenizar el formato de la Guía de Archivo Documental			■									
5	Actualizar el formato del Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).			■									
6	Instrumentos de Control y consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental						■	■	■				
7	Oficializar el Archivo de Concentración para realizar Transferencias Primarias			■									
8	Realizar Transferencias Primarias				■	■	■	■	■				
9	Solicitar la disposición documental (baja documental) del periodo de 2019 a 2023 de la serie 1S.04 de la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica.			■	■	■							
10	Subsanar las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja documentales) presentados ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).				■	■	■	■					
11	Subsanar las inconsistencias en las solicitudes de disposición documental (baja documental contable) presentados ante la				■	■	■	■					

No	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).												
12	Solicitar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o de Apoyo Administrativo.												
13	Guía de Archivo documental y El Índice de Expedientes Reservados												
14	Asesorías en materia archivística												
15	Capacitación en materia archivística												

#### 4. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder ejecutivo Federal.
- Norma de archivo contable gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Gubernamental.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Instructivos para el trámite de la baja documental del archivo del Gobierno Federal.

*[Handwritten signature]*

- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

## 5. Hoja de cierre

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley-General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, el cual se pone a consideración ante el Director General de la CNSNS.

Ciudad de México a 31 de enero de 2024.



**DR. ALEJANDRO NÚÑEZ CARRERA.**  
Director General de la CNSNS



**ING. IRENE TORRES PIOQUINTO.**  
Coordinadora de Archivos de la CNSNS