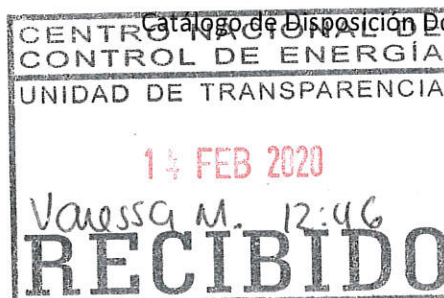


Oficio No. CENACE/DAF-SA/024/2020

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2020.

**Asunto:** Notificación no actualización del  
Catálogo de Disposición Documental.



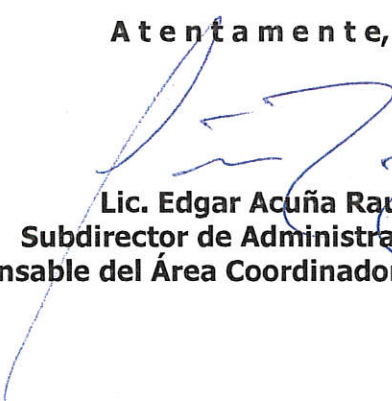
**Dr. Carlos Ruiz Abreu.**  
**Director General del Archivo General de la Nación.**  
**Presente.**

Con relación al dictamen **DV/015/18**, expedido por el Archivo General de la Nación, referente a la validación del Catálogo de Disposición Documental del Centro Nacional de Control de Energía, de fecha de 21 de junio de 2018, en el cual se identificaron un total de 15 secciones con 235 series documentales y 39 subseries, al respecto, me permito notificar que el Catálogo de Disposición Documental en comento, no ha tenido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Lo anterior, se informa en cumplimiento a la fracción III del numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, DOF. 3 julio de 2015 y con fundamento en los artículos 14, fracciones I, VI, XVIII y XXII y; 38 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril del año 2018.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente,**

  
**Lic. Edgar Acuña Rau**  
**Subdirector de Administración y**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**



C.c.p.- Ing. Alfonso Morcas Flores. - Director General del CENACE - Para su conocimiento. Presente.  
Mtro. Andrés Prieto Molina. - Director de Administración y Finanzas - Para su conocimiento. Presente.  
Mtro. Leo René Martínez Ramírez. -Titular de la Unidad de Transparencia - Para su conocimiento. Presente.

**CENACE**

CENTRO NACIONAL DE  
CONTROL DE ENERGÍA



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México 2018

*Handwritten blue ink marks:*  
✓  
p  
A



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CONTENIDO

	PÁGINAS
I. Introducción	2
II. Objetivo general y objetivos específicos	4
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Marco jurídico	5
V. Metodología de elaboración	15
VI. Instructivo de uso	23
VII. Registro de grupos documentales	27
VIII. Descripción de los elementos del catálogo	28
IX. Catálogo de disposición documental	29
X. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata	51
XI. Hoja de cierre	52



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### I. Introducción

El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), se creó como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, mediante el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía<sup>1</sup>, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto, mencionado en su artículo segundo, es ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; así como proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista.

En este contexto, el CENACE ha dirigido sus esfuerzos para asegurar el eficiente cumplimiento del fin para el cual ha sido creado; por lo que, en razón del ejercicio de las facultades y atribuciones inherentes a los Órganos Superiores y Unidades Administrativas que conforman el CENACE, establecidas en su Estatuto Orgánico<sup>2</sup>, y derivado del quehacer cotidiano se han generado una gran cantidad de documentos tanto en formato físico como electrónico.

En este sentido, resulta primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología y estándares internacionales en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos que permita al CENACE crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Derivado de lo antes expuesto, el CENACE, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos<sup>3</sup>, de su Reglamento<sup>4</sup> y del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos<sup>5</sup>, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, donde se establecen los valores, vigencia documental y destino final de las series y subseries documentales que produce el CENACE.

<sup>1</sup> Publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 28 de agosto de 2014.

<sup>2</sup> Publicado en el DOF el 9 de marzo del 2015, y actualizado el 29 de junio del 2016.

<sup>3</sup> Publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

<sup>4</sup> Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.

<sup>5</sup> Publicado en el DOF el 4 de mayo del 2016.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del CENACE el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del CENACE, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del CENACE.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a esta.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '2' and a signature that appears to be 'D'.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### II. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el CENACE.

### Objetivos específicos

- I. Establecer los plazos de conservación de las series y subseries documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- II. Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

### III. Ámbito de aplicación

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



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### IV. Marco jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  
- **Leyes:**
  1. Ley Federal de Archivos.
  2. Ley Federal de Competencia Económica.
  3. Ley Federal de Derechos.
  4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  6. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  7. Ley Federal de Protección al Consumidor.
  8. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  12. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  13. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  14. Ley General de Bienes Nacionales.
  15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  16. Ley General de Protección Civil.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. Ley de la Industria Eléctrica
21. Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética.
22. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
23. Ley de Planeación.
24. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
25. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
26. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
27. Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
28. Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.

- **Reglamentos:**

1. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
2. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
3. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
5. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
10. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
11. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en materia de Aportaciones.
12. Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
13. Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.

- **Decretos:**

1. Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.
2. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
3. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
4. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía.
5. Decreto por el que se ratifica la Estrategia Nacional de Energía.

2

h

7



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- **Acuerdos:**

1. Acuerdo por el que la Secretaría de Energía emite las Bases del Mercado Eléctrico (publicada en el DOF el 08 de septiembre de 2015).
2. Acuerdo por el que se emite el Manual de Mercado de Energía de Corto Plazo (publicada en el DOF el 17 de junio de 2016).
3. Acuerdo por el que se emite el Manual de Subastas de Largo Plazo (publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2015).
4. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
5. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
6. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
10. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la emisión del dictamen a que hace referencia el artículo 193 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sobre los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo del Sector Energía.
14. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

15. 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.
16. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos materiales y Servicios Generales.
17. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
18. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
19. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones,
20. Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
22. Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
23. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
24. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
25. Acuerdo que autoriza el ajuste, modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica.
26. Acuerdo que autoriza el ajuste, modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y reduce el subsidio a las tarifas domésticas.
27. Acuerdo que determina los lugares de concentración pública para la verificación de las instalaciones eléctricas.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

28. Acuerdo que establece el Formato de Portada de los Dictámenes de Verificación de las Instalaciones Eléctricas, en los servicios de alta tensión y lugares de concentración pública.
29. Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
30. Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

- **Normas Oficiales Mexicanas:**

1. Norma Oficial Mexicana NOM-006-ENER-2015, Eficiencia energética electromecánica en sistemas de bombeo para pozo profundo en operación. - Límites y método de prueba.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-007-ENER-2014, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-022-ENER/SCFI-2014, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario
4. Norma Oficial Mexicana NOM-028-ENER-2010, Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba.

- **Disposiciones Administrativas:**

1. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
3. Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
4. Lineamientos para la entrega de información a que deberán sujetarse los permisionarios para la recuperación y aprovechamiento de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral.
5. Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
6. Lineamientos que deberán observar Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios en relación con la implementación de sus sistemas de seguridad industrial.
7. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018.
9. Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles. flotas 116.
10. Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía establece la metodología para la determinación del precio del metano objeto de venta de primera mano.
11. Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide el Modelo de Contrato de Interconexión para Fuente de Energía Renovable o Sistema de Cogeneración en Mediana Escala, y sustituye el Modelo de
12. Contrato de Interconexión para Fuente de Energía Solar en Pequeña Escala por el Modelo de Contrato de Interconexión para Fuente de Energía Renovable o Sistema de Cogeneración en Pequeña Escala.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

13. Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide la metodología para la determinación de los cargos correspondientes a los servicios de transmisión que preste el suministrador a los permisionarios con centrales de generación de energía eléctrica con fuentes de energía renovable o cogeneración eficiente.

- **Disposiciones en materia de archivos:**

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
2. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
3. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
4. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
5. Guía para la auditoría archivística. Archivo General de la Nación, 2015.
6. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Archivo General de la Nación. sin fecha de publicación.
8. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación. 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
10. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
11. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
12. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
13. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
14. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación. da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
15. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación. informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
16. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación. sin fecha de publicación.
17. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación. sin fecha de publicación.
18. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

19. Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
20. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
21. Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
22. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.

### V. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*. Publicado por el Archivo General de la Nación, 16/04/2012.

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

#### Primera etapa. Identificación

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

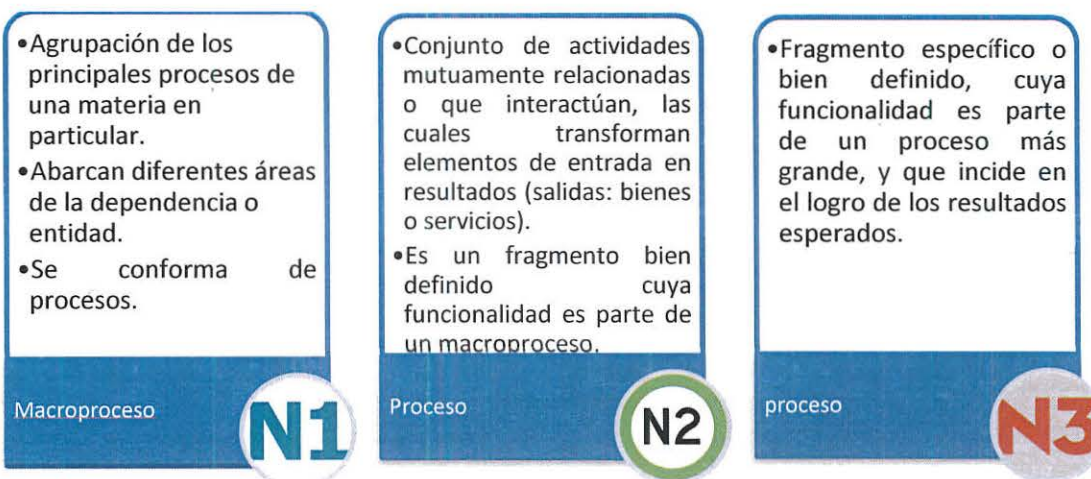
A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

e identificación de los procesos y subprocesos de trabajo del CENACE; elementos que permitieron estructurar las divisiones o agrupaciones de la información; por lo que la delimitación de las secciones y series registradas en el Cuadro cumplen con el marco normativo aplicable en la materia, así como con las recomendaciones señaladas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística<sup>6</sup>.

En este sentido, el mapa e inventario de procesos, alineados a la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la Administración Pública Federal<sup>7</sup>, considera los siguientes conceptos de proceso a saber:



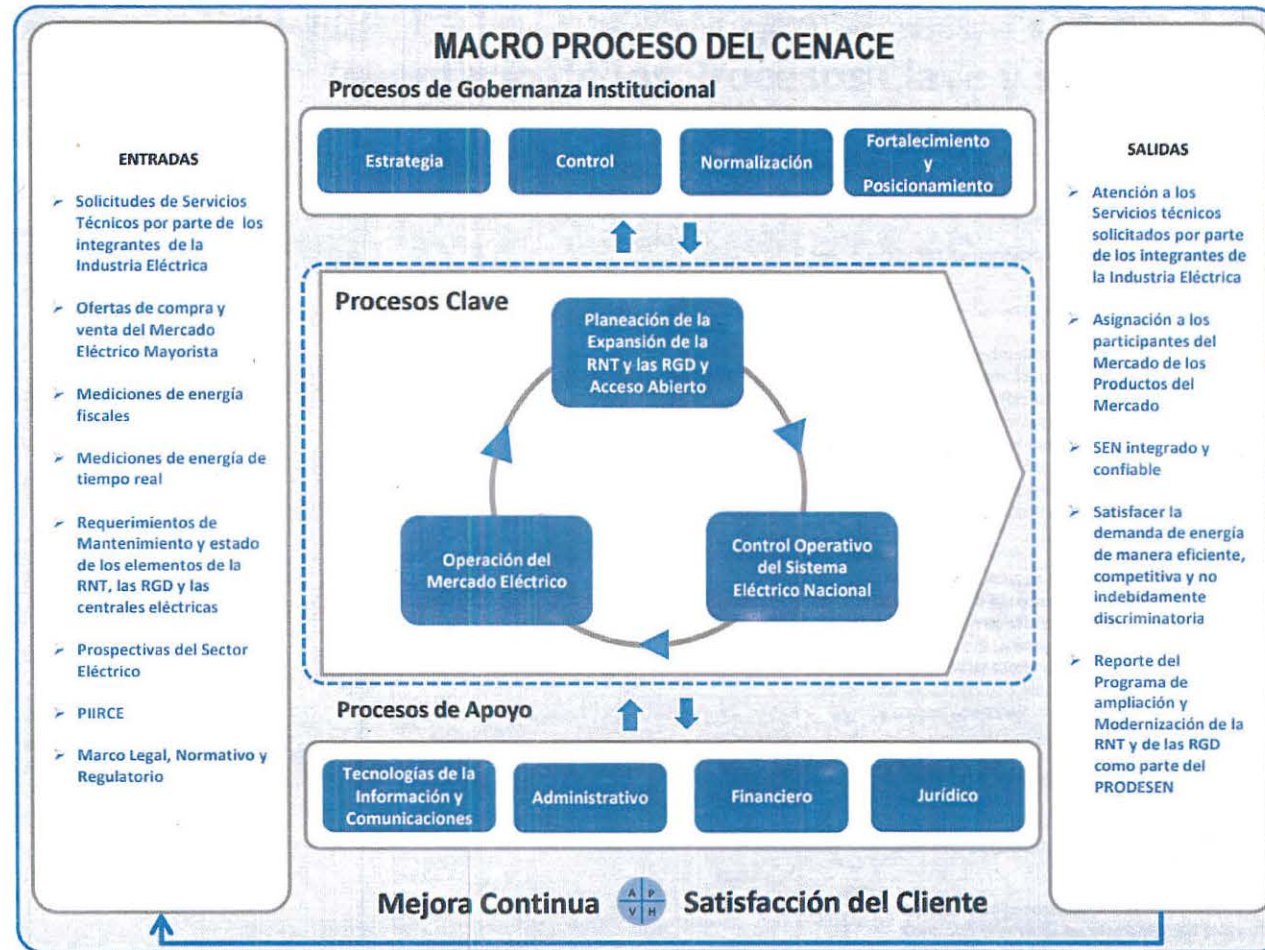
A partir de los conceptos antes descritos, se identificaron tres procesos nivel N1, como se muestra en el inventario de procesos, de la siguiente imagen:

<sup>6</sup> Publicado por el Archivo General de la Nación, con fecha de actualización del 16 de abril del 2012 y disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html>

<sup>7</sup> Emitida por la Secretaría de la Función Pública.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



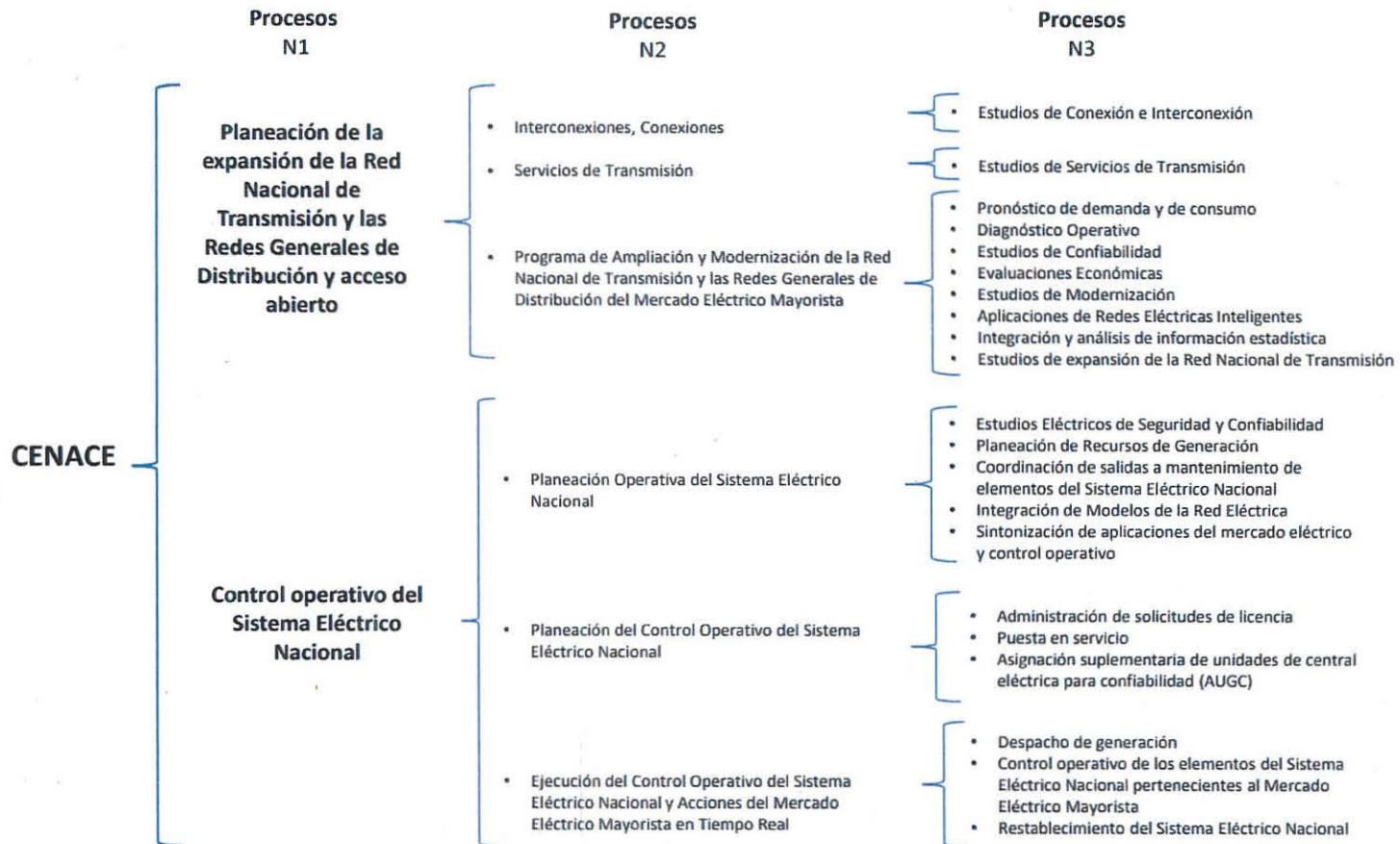
Asimismo, se identificaron catorce procesos Nivel N2 y cuarenta y uno procesos nivel N3, de acuerdo con el inventario de procesos sustantivos, que se podrá observar en las siguientes imágenes:



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## Inventario de los Procesos Clave y su despliegue

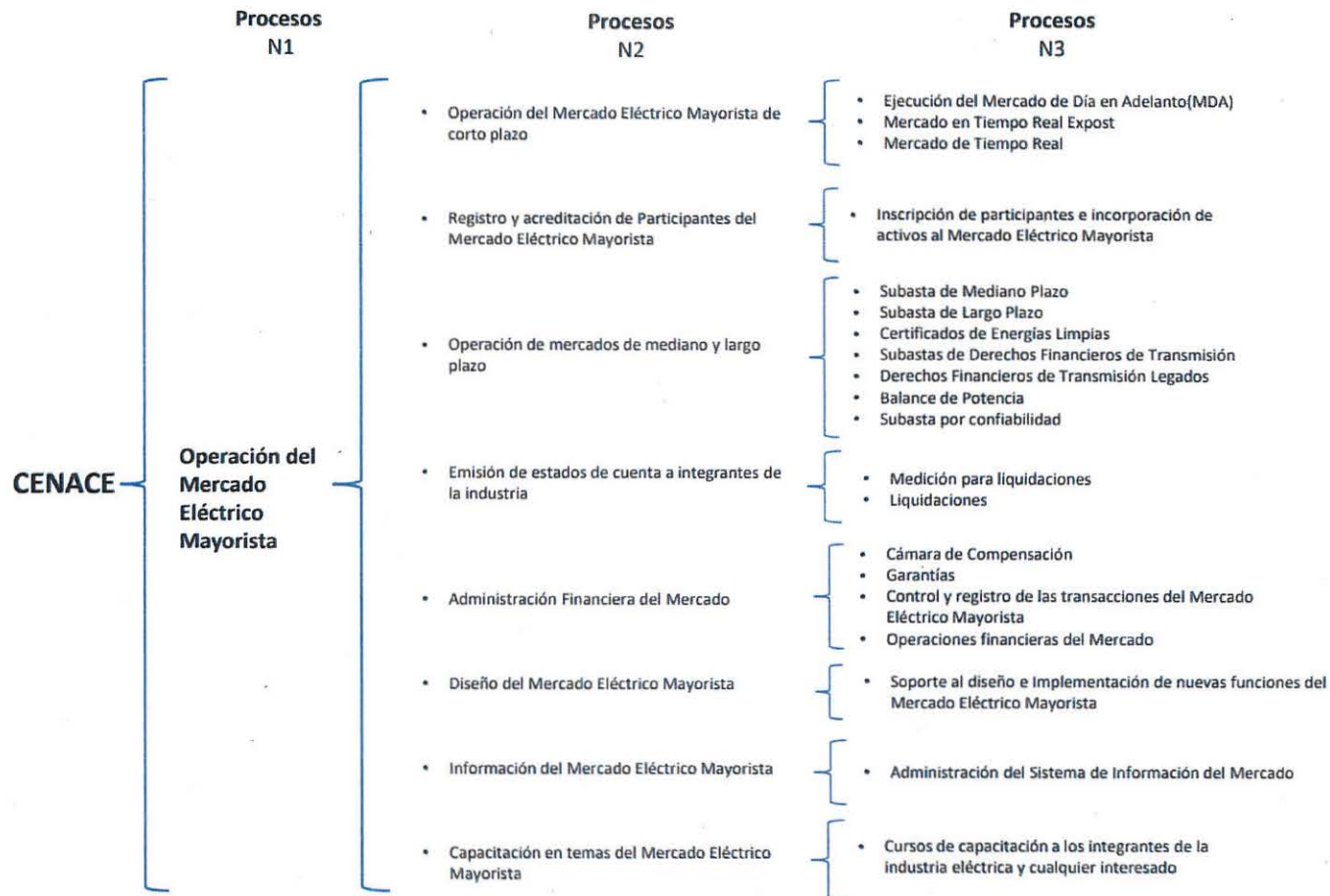




# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## Inventario de los Procesos Clave y su despliegue



Handwritten signature and initials in blue ink.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Aunado a la identificación de procesos, para la delimitación de las agrupaciones documentales se observaron los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación, señalados por el Archivo General de la Nación; y se llevaron a cabo los procesos de identificación, jerarquización y codificación, de acuerdo con los siguientes puntos.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Análisis del Marco Jurídico aplicable para identificar las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas y Áreas.	Marco Jurídico aplicable al CENACE.
2	Analizar e identificar los procesos y subprocesos del CENACE.	Integración de procesos institucionales del CENACE, realizado por la Dirección de Estrategia, Normalización y Administración Financiera del Mercado.
3	Mapear, jerarquizar e inventariar los procesos y su vinculación con las Unidades Administrativas del CENACE, conforme a sus atribuciones establecidas en el marco jurídico aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de procesos institucionales del CENACE, realizado por la Dirección de Estrategia, Normalización y Administración Financiera del Mercado.</li> <li>Inventario de Procesos (árbol de procesos)</li> </ul>
4	Estructurar las divisiones o agrupaciones documentales, alineadas al Inventario de Procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios y Minutas de Trabajo de las reuniones realizadas por parte del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables del Archivo de Trámite y personal designado de las Unidades Administrativas del CENACE.</li> <li>Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>
5	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series y subseries documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite y personal designado de las Unidades Administrativas del CENACE, y con el Grupo de Valoración Documental del CENACE, conformado por representantes de las siguientes áreas: Dirección Jurídica, Dirección de Estrategia, Normalización y Administración Financiera de Mercado, Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales sustantivas, conforme a lo siguiente:

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Identificación de las series documentales, sus valores documentales, plazos de conservación y destino final, en conjunto con los Responsables del Archivo de Trámite y personal designado de las Unidades Administrativas del CENACE.	Oficios de remisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Oficios de respuesta de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Oficios de remisión para validación de las series documentales. Oficios de respuesta y/o minutas de trabajo para validación de series documentales a integrarse en el Catálogo de Disposición Documental del CENACE.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
2	Integración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas del CENACE.	Oficios de remisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas del CENACE. Listas de asistencia al taller para validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas del CENACE.
3	Análisis y valoración final de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y del Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo de Valoración Documental del CENACE.	Acta del Grupo de Valoración Documental del CENACE.

### Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del CENACE, de acuerdo con los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivo general y específicos
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Marco jurídico
- V. Metodología de elaboración
- VI. Instructivo de uso
- VII. Registro de grupos documentales
- VIII. Descripción de los elementos del catálogo
- IX. Catálogo de Disposición Documental
- X. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata
- XI. Hoja de cierre





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

### Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del CENACE.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

### VI. Instructivo de uso

Todas las unidades administrativas del CENACE, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series y subseries documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del CENACE, para así facilitar su comprensión y aplicación.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

(1)

Valoración Primaria:

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: (2)											
(3)	(4)	(5)			(6)			(7)			(8)

Descriptor	Registra
1 Fondo	Conjunto total de documentos producidos orgánicamente por el CENACE, identificándose este elemento con el nombre de la institución.
2 Sección	Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del CENACE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3 Código	Clave alfanumérica clasificadora con la que se identifica la serie y en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del CENACE.
4 Niveles: serie y subserie documental	<b>Serie.</b> - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. <b>Subserie.</b> - División de una serie documental.
5 Valoración primaria	<b>Valoración primaria.</b> - Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. A: Valor administrativo. L: Valor legal.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



		F: Valor fiscal.
6	Vigencia documental	<b>Vigencia documental:</b> Corresponde a la valoración primaria, en la que se especificaron los valores primarios de la documentación, estableciendo plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración. AT: Archivo de trámite. AC: Archivo de concentración. Total: AT + AC = Total de años de conservación.
7	Técnicas de Selección	<b>Técnica de Selección:</b> Son los procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se definió la conservación o la eliminación de éstos. Se indicó con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
8	Observaciones	Registra información relevante a la serie o subserie documental que no esté prevista en los elementos de descripción del formato.

La base del Catálogo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección, series y subseries. Es por ello por lo que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el CENACE. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá registrarse en la portada de los expedientes tomando los siguientes datos del presente Catálogo de Disposición Documental.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Imagen: Portada de expediente

 		<b>Portada de Expediente</b>		
<b>Unidad Administrativa / Área productora:</b>				
<b>Fondo:</b>				
<b>Sección:</b>				
<b>Serie:</b>				
<b>Subserie:</b>				
<b>Expediente:</b> (Clasificación archivística)				
<b>Título</b>				
<b>Fecha de apertura:</b>		<b>Fecha de cierre:</b>		
<b>Descripción del Asunto:</b>				
<b>Valores documentales:</b>	Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
<b>Vigencia documental:</b>	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años	
<b>Número de Fojas:</b> (Hojas a la apertura)	Número de Fojas: (Hojas al cierre)	Número de Legajo:		
<b>Condiciones de acceso a la Información:</b>	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>			

2

**Fundamento Legal:** Quincuagésimo quinto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF: 15/04/2016.

*[Handwritten signature]*  
26



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### VII. Registro de grupos documentales

Fondo

#### Centro Nacional de Control de Energía

SECCIONES COMUNES	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	Gobierno
2S	Planeación de la Expansión de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución y Acceso Abierto
3S	Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional
4S	Operación del Mercado Eléctrico Mayorista



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### VIII. Descripción de los elementos del catálogo

El Catálogo de Disposición Documental del CENACE, permitirá que las Unidades realicen en tiempo y forma las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

De igual forma, el Archivo de Concentración, tendrá los elementos suficientes para iniciar el proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el citado archivo y así determinar su destino final, baja o transferencia al Archivo Histórico.

Implementados los procesos en los archivos de trámite y concentración con base en los instrumentos de control y consulta, se optimizará el tratamiento de la documentación generada y/o recibida por el CENACE, resultado del ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Se presentan los datos cuantitativos del Catálogo:

Elementos del catálogo	Datos cuantitativos
<b>Fondo</b>	1
<b>Secciones</b>	16
Secciones comunes	12
Secciones sustantivas	4
<b>Series</b>	237
Series comunes	220
Series sustantivas	17
<b>Subseries</b>	39
Subseries comunes	0
Subseries sustantivas	39
<b>Series con valor histórico</b>	7
<b>Series y subseries que aplican muestreo</b>	99
<b>Series y subseries que se eliminan</b>	170
<b>Plazos de conservación</b>	Menor es de 5 años mayor es de 31 años

2

28



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### IX. Catálogo de Disposición Documental

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES  
PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>											
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X		X	2	3	5	X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X		X	2	3	5	X			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X		X	2	3	5	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X		X	2	3	5	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X		X	2	3	5	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C.8	Juicios contra la entidad	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C.9	Juicios de la entidad	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

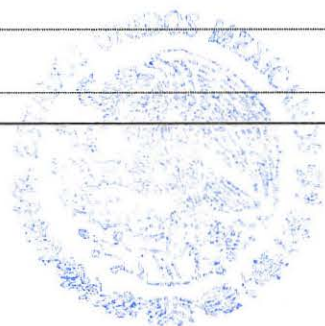
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
2C. 10	Amparos	X		X	6	6	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C. 11	Interposición de recursos administrativos	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C. 12	Opiniones técnico jurídicas	X		X	2	3	5	X			
2C. 13	Inspección y designación de peritos	X		X	2	3	5	X			
2C. 14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C. 15	Notificaciones	X		X	5	5	10	X			
2C. 16	Inconformidades y peticiones	X		X	5	5	10	X			
2C. 17	Delitos y faltas	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2C. 18	Derechos humanos	X		X	2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
3C. 1	Disposiciones en materia de programación	X		X	2	3	5	X			
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	3	5	X			
3C. 3	Procesos de programación	X			2	3	5	X			
3C. 4	Programa anual de inversiones	X			2	3	5	X			
3C. 5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	3	5	X			
3C. 6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	3	5	X			
3C. 7	Programas operativos anuales	X			2	3	5	X			
3C. 8	Disposiciones en materia de organización	X		X	2	3	5	X			
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	3	5	X			
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	3	5	X			
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización	X		X	2	3	5		X		Se aplica muestreo selectivo.
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X		X	2	3	5		X		Se aplica muestreo selectivo.
3C. 13	Acciones de modernización administrativa	X			2	3	5	X			
3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3	5	X			
3C. 15	Desconcentración de funciones	X			2	3	5	X			
3C. 16	Descentralización	X			2	3	5	X			
3C. 17	Disposiciones en materia de presupuestación	X		X	2	3	5	X			
3C. 18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	X			2	3	5	X			
3C. 19	Análisis financiero presupuestal	X			2	3	5	X			
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X			



2  
D  
31



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

### Valoración Primaria:

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

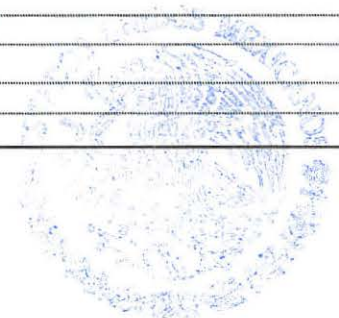
### Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

### Técnicas de Selección:

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X		X	2	3	5	X			
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C. 3	Expediente único de personal	X		X	2	29	31			X	Se aplica muestreo selectivo.
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C. 5	Hómina de pago de personal	X			2	3	5	X			
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X			
4C. 7	Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X			
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	X			2	3	5	X			
4C. 9	Control disciplinario	X			2	3	5	X			
4C. 10	Descuentos	X			2	3	5	X			
4C. 11	Estimulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C. 12	Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X			
4C. 13	Productividad en el trabajo	X			2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X			
4C. 15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X		X	2	3	5	X			
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica	X			2	3	5	X			
4C. 17	Jubilaciones y pensiones	X		X	2	3	5	X			
4C. 18	Programa de retiro voluntario	X			2	3	5	X			
4C. 19	Becas	X			2	3	5	X			
4C. 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C. 23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C. 24	Curricula de personal	X			2	3	5	X			
4C. 25	Censo de personal	X			2	3	5	X			
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X			
4C. 27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5	X			





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

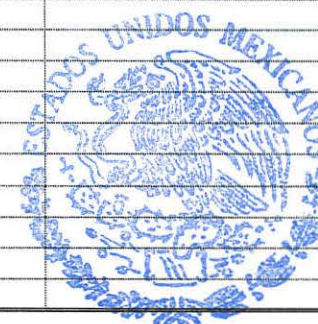
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Codigo	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	3	5	X			
5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X			
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X		2	3	5	X			
5C. 4	Ingresos	X	X		2	3	5	X			
5C. 5	Libros contables	X	X		2	3	5		X		
5C. 6	Registros contables (glosa)	X			2	3	5	X			
5C. 7	Valores financieros	X	X		2	3	5	X			
5C. 8	Aportaciones a capital	X	X		2	3	5	X			
5C. 10	Financiamiento externo	X	X		2	3	5	X			
5C. 11	Esquemas de financiamiento	X	X		2	3	5	X			
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X		2	3	5	X			
5C. 13	Créditos concedidos	X	X		2	3	5	X			
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		2	3	5	X			
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X	X		2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		2	3	5	X			La que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años de conservación. Mismo plazo se aplicará para conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		2	3	5	X			
5C. 19	Pólizas de diario	X	X		2	3	5	X			
5C. 20	Compras directas	X			2	3	5	X			
5C. 21	Garantías, fianzas y depósitos	X			2	3	5	X			
5C. 22	Control de cheques	X	X		2	3	5	X			
5C. 23	Conciliaciones	X	X		2	3	5	X			
5C. 24	Estados financieros	X	X		2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
5C. 25	Auxiliares de cuentas	X	X		2	3	5	X			
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	3	5	X			
5C. 27	Fondo rotatorio	X	X		2	3	5	X			
5C. 28	Pago de derechos	X			2	3	5	X			

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo



Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		X	2	3	5	X			
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C. 3	Licitaciones	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
6C. 4	Adquisiciones	X		X	2	3	5	X			
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	3	5	X			
6C. 6	Control de contratos	X		X	2	3	5	X			
6C. 7	Seguros y fianzas	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	3	5	X			
6C. 9	Bitácoras de obra pública	X			2	3	5	X			
6C. 10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	3	5	X			
6C. 11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	3	5	X			
6C. 12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	3	5	X			
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	3	5	X			
6C. 14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			
6C. 15	Arrendamientos	X			2	3	5	X			
6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X		X	2	3	5	X			

Observaciones  
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

2

h  
36



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	3	9	12			X	Se aplica muestreo selectivo.
6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	3	9	12			X	Se aplica muestreo selectivo.
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	9	12			X	Se aplica muestreo selectivo.
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X		X	2	3	5	X			
6C. 21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	5	X			
6C. 22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5	X			
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X		X	2	3	5	X			
6C. 24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X		X	2	3	5	X			
6C. 25	Comité de obra pública	X		X	2	3	5	X			
6C. 26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	3	5	X			

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
7C. 1	Disposiciones en materia de servicios generales	X		X	2	3	5	X			
7C. 2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X			
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X			
7C. 4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5	X			
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C. 7	Servicios de transportación	X			2	3	5	X			
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C. 9	Servicio postal	X			2	3	5	X			
7C. 10	Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X			
7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	3	5	X			
7C. 13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C. 14	Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C. 15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X			
7C. 16	Protección civil	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

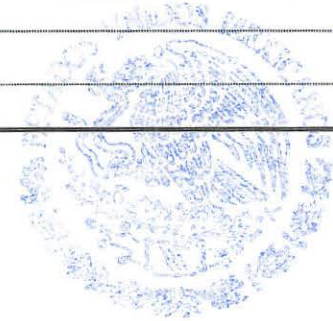
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
8C. 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 3	Normatividad tecnológica	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	X		X	2	3	5	X			
8C. 8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X			
8C. 9	Desarrollo informático	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 10	Seguridad informática	X			5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 11	Desarrollo de sistemas	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

2

39



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
8C. 12	Automatización de procesos	X			2	3	5	X			
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X			
8C. 14	Disposiciones en materia de servicios de información	X		X	2	3	5	X			
8C. 15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	3	5	X			
8C. 16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			
8C. 18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X			
8C. 20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
8C. 21	Instrumentos de consulta	X		X	2	7	9		X		
8C. 22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	X			
8C. 23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5	X			
8C. 24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X			
8C. 25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	3	5	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

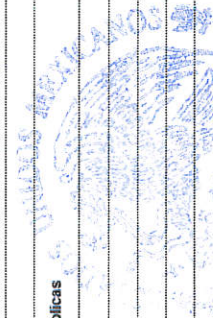
## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**  
ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**  
E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección				Observaciones
		Valoración Primaria		Vigencia Documental (años)		Técnicas de Selección		E	C	M		
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				ELI	CON
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>												
<b>SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social	X		X	2	3	5	X				
9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X				
9C. 3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5			X		Se aplica muestreo selectivo.
9C. 4	Materia multimedia	X			2	3	5			X		Se aplica muestreo selectivo.
9C. 5	Publicidad institucional	X			2	3	5	X				
9C. 6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	X				
9C. 7	Boletines informativos para medios	X			2	3	5	X				
9C. 8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X				
9C. 9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5	X				
9C. 10	Notas para medios	X			2	3	5	X				
9C. 11	Prensa institucional	X			2	3	5	X				
9C. 12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X		X	2	3	5	X				
9C. 13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	3	5	X				
9C. 14	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X		
9C. 15	Registro de audiencias públicas	X			2	3	5	X				
9C. 16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	3	5	X				
9C. 18	Encuestas de opinión	X			2	3	5	X				



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C. 1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X		X	2	3	5	X			
10C. 2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5	X			
10C. 3	Auditorías	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
10C. 4	Visitadurías	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
10C. 5	Revisiones de rubros específicos	X		X	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X			
10C. 7	Participantes en comités	X			2	3	5	X			
10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	3	5	X			
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			5	5	10	X			
10C. 10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	3	5	X			
10C. 11	Responsabilidades	X			5	5	10	X			
10C. 12	Inconformidades	X			2	3	5	X			
10C. 13	Inhabilitaciones	X			2	3	5	X			
10C. 14	Declaraciones patrimoniales	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
10C. 15	Entrega - recepción	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
10C. 16	Libros blancos	X		X	2	3	5			X	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

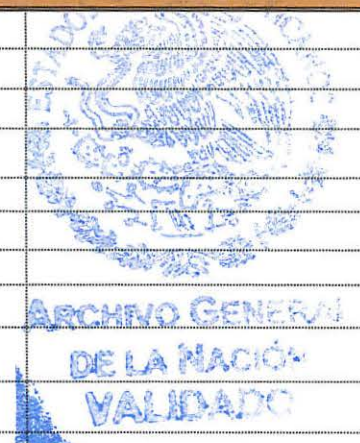
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCION: 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS											
11C. 1	Disposiciones en materia de planeación	X		X	2	3	5	X			
11C. 2	Disposiciones de información y evaluación	X		X	2	3	5	X			
11C. 3	Disposiciones en materia de políticas	X		X	2	3	5	X			
11C. 4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X			
11C. 5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	3	5	X			
11C. 6	Planes nacionales	X			2	3	5	X			
11C. 7	Programas a mediano plazo	X			2	3	5	X			
11C. 8	Programas de acción	X			2	3	5	X			
11C. 9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			2	3	5	X			
11C. 10	Sistema nacional de información estadística	X			2	3	5	X			
11C. 11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	3	5	X			
11C. 12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5		X	Se aplica muestreo selectivo.	
11C. 13	Desarrollo de encuestas	X			2	3	5	X			
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	3	5	X			
11C. 15	Evaluación de programas de acción	X			2	3	5	X			
11C. 16	Informe de labores	X			2	3	5	X			
11C. 17	Informe de ejecución	X			2	3	5	X			
11C. 18	Informe de gobierno	X			2	3	5	X			
11C. 19	Indicadores	X			2	3	5	X			
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5	X			
11C. 21	Normas para la evaluación	X			2	3	5	X			
11C. 22	Modelos de organización	X			2	3	5	X			



2

h



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
I: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Codigo	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
<b>SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											
12C.5	Comité de Transparencia	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		x	5	5	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
12C.7	Portal de transparencia	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
12C.8	Clasificación de información reservada	x		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
12C.10	Sistema de datos personales	X		x	2	3	5			X	Se aplica muestreo selectivo.
<b>SECCIÓN: 1S GOBIERNO</b>											
1S.1	Sesiones del Órgano de Gobierno	X		X	3	7	10		X		



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

### Valoración Primaria:

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

### Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

### Técnicas de Selección:

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo



Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN DE LA EXPANSIÓN DE LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN Y LAS REDES GENERALES DE DISTRIBUCIÓN Y ACCESO ABIERTO											
2S.1	Disposiciones en materia de la expansión de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución y Acceso Abierto	X		X	3	7	10			X	
2S.2	Interconexiones, conexiones y servicios de transmisión	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.2.1	Estudios de Conexión e Interconexión	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.2.2	Estudios de Servicios de Transmisión	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3	Programa de Ampliación Modernización de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución del Mercado Eléctrico Mayorista	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.1	Pronóstico de demanda y de consumo	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.2	Diagnóstico Operativo	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.3	Estudios de Confiabilidad	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.4	Evaluaciones Económicas	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.5	Estudios de Modernización	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.6	Aplicaciones de Redes Eléctricas Inteligentes	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
2S.3.7	Integración y análisis de información estadística	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

2

45



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 3S CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL											
3S.1	Disposiciones en Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional	X		X	3	7	10		X		
3S.2	Planeación Operativa del Sistema Eléctrico Nacional	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3.S.2.1	Estudios Eléctricos de Seguridad y Confiabilidad	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3.S.2.2	Planeación de Recursos de Generación	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3.S.2.3	Coordinación de salidas a mantenimiento de elementos del Sistema Eléctrico Nacional	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3.S.2.4	Integración de modelos de la Red Eléctrica	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3.S.2.5	Sintonización de aplicaciones del mercado eléctrico y control operativo	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3S.3	Planeación del Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
3S.3.1	Administración de solicitudes de licencia	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

2

46





CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES  
PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE**

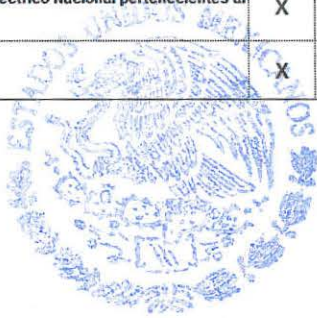
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
	Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
	ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE										
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL										
Proyecto de nuevas instalaciones	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
Complementaria de unidades de central eléctrica para confiabilidad	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
Activo del Sistema Eléctrico Nacional y Acciones del Mercado de Poder Real	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
Generación	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
Stock de los elementos del Sistema Eléctrico Nacional pertenecientes al Mercado Mayorista	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
Stock del Sistema Eléctrico Nacional	X			3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

2

47



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 4S OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA											
4S.1	Disposiciones en materia de Operación del Mercado Eléctrico Mayorista	X		X	3	7	10		X		
4S.2	Operación del Mercado Eléctrico Mayorista de corto plazo	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.2.1	Ejecución del Mercado de Día en Adelanto	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.2.2	Mercado del tiempo Real Espost	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.2.3	Mercado del Tiempo Real	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.3	Registro de Participantes del Mercado Eléctrico Mayorista	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4	Operación de mercados de mediano y largo plazo	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.1	Subasta de Mediano Plazo	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.2	Mercado de Largo Plazo	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.3	Certificados de Energías Limpias	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.4	Subastas de Derechos Financieros de Transmisión	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.5	Derechos Financieros de Transmisión Legados	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

2

48



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE											
SECCIÓN: 4S OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA											
4S.4.6	Balace de Potencia	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.4.7	Subasta por confiabilidad	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.5	Emisión de estados de cuenta a integrantes de la Industria	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.5.1	Medición para liquidaciones	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.5.2	Liquidaciones	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.6	Administración Financiera del Mercado	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.6.1	Responsabilidad estimada agregada	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.6.2	Cámara de Compensación	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.6.3	Garantías	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CENACE

**Valoración Primaria:**

ADM: Valor Administrativo  
C/FIS: Contable o Fiscal  
LEG: Valor Legal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Técnica de Eliminación  
C: Técnica de Conservación  
M: Técnica de Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			ELI	CON	MUE	
		ADM	C/FIS	LEG	AT	AC	T				
<b>FONDO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CÓDIGO DEL FONDO: CENACE</b>											
4S.7	Diseño de Mercado Eléctrico Mayorista	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.7.1	Soporte al diseño e Implementación de nuevas funciones del Mercado Eléctrico Mayorista	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.8	Información del Mercado Eléctrico Mayorista	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.8.1	Administración del Sistema de Información del Mercado	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.9	Capacitación a participantes del Mercado y terceros en temas de Mercado	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.9.1	Diseño y planeación de cursos	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.
4S.9.2	Administración y evaluación de la capacitación	X		X	3	7	10			X	Se aplica muestreo selectivo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### X. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Los documentos de comprobación administrativa inmediata sirven para la comprobación de actos administrativos que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		VIGENCIA DOCUMENTAL
I.	Acuses de recibo	1 año
II.	Vales de fotocopias	1 año
III.	Fichas de control de correspondencia	1 año
IV.	Solicitudes de papelería	1 año
V.	Solicitud de sala de juntas	1 año
VI.	Salidas de almacén	1 año
VII.	Pago eventual de alimentos	1 año
VIII.	Reporte de servicio informático	1 año
IX.	Control de visitantes	1 año
X.	Reporte de mantenimiento	1 año
XI.	Bitácora de servicio de limpieza	1 año
XII.	Registro de asistencia de personal eventual	1 año
XIII.	Solicitud de boletos de avión	1 año
XIV.	Solicitud de Servicio de Coffe break	1 año
XV.	Reporte de kilometraje	1 año

Fundamento legal: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16/03/2016. Vigésimo. Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### XI. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 237 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazo de conservación y destino final.

#### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Mtro. Leo René Martínez Ramírez  
Titular de la Unidad de Transparencia  
**Presidente**



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

Mtro. Andrés Prieto Molina  
Subdirector de Administración  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
**Integrante**

Mtro. Octavio Díaz García de León  
Titular del Órgano Interno de Control  
**Integrante**

P.S. Horacio C. Venegas Espino  
Lic. Pedro Cetina Rangel  
Director Jurídico  
**Asesor**

La Modificación del Catálogo de Disposición Documental 2018, fue aprobada por el Comité de Transparencia en su Vigésima Cuarta sesión ordinaria del 18 de junio de 2018.