



Núm. de oficio: DG/DDAN/74/2021

Núm. de expediente: AGN2S.5.165

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref.: ASEA/UAF/DGRMS/0997/2019
De fecha 31 de octubre de 2019

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2021

**LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUÍN
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE
PRESENTE**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación DV/0003/21 de la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

LIC. MIREYA QUINTOS MARTINEZ



Fondo: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de
Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
3. Marco Legal
4. Glosario de Términos
5. Metodología de la Elaboración
 - 5.1. Identificación
 - 5.2. Valoración
 - 5.3. Regulación
 - 5.4. Control
6. Instructivo de uso
 - 6.1. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 6.2. Catálogo de Disposición Documental
 - 6.3. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
7. Cierre

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, entró en funciones el 2 de marzo de 2015, ya que en el artículo 19 transitorio de la Reforma Energética de 2013, se establecieron las bases para la creación de una agencia gubernamental encargada de regular y supervisar las instalaciones y actividades del sector hidrocarburos en seguridad industrial, operativa y protección al medio ambiente.

El fundamento directo de la creación de la Agencia se encuentra en la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de agosto de 2014, así como en su Reglamento Interior, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.

Por lo que la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (ASEA), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que regula y supervisa la seguridad industrial, seguridad operativa y protección al ambiente respecto de las actividades del sector hidrocarburos. A la Agencia, le corresponde emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de seguridad industrial y operativa, así como de protección al medio ambiente en la industria de hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de este sector.

En ese sentido, la Agencia requiere del presente instrumento para contar con una guía para la disposición documental de sus archivos.

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, del instrumento que homogeneizará el manejo documental al establecer valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la identificación específica de las series documentales de la ASEA.
- Identificar la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a la normatividad que rige la Agencia.
- Contar con un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la Agencia.





3. MARCO LEGAL

En este apartado, se incluye la fundamentación normativa aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental, que sirvió para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- 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.
- Manual de Integración del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias y de Invitaciones a cuando menos tres personas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para llevar a cabo las Auditorías Externas a la operación y el desempeño de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para realizar las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la autorización, aprobación y evaluación del desempeño de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el transporte terrestre por medio de Ductos de Petróleo, Petrolíferos y Petroquímicos.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos que se indican.
- Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.
- Reglas de Operación Reglas de Operación del Comité de Terceros ASEA y del Subcomité Técnico.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.



- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Agencia.
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

[Handwritten signature]

- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En el marco del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se llevó a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, antecedido por la conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

5.1 IDENTIFICACIÓN

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Se fue trabajando de lo general a lo particular, durante esta etapa se llevó a cabo una reunión con todos los responsables del Archivo de Trámite, en donde se les explicó el ciclo de vida los documentos, así como la identificación de las funciones de que dan vida a las series documentales que se plasman en el presente documento.

Asimismo, los responsables de los Archivo de Trámite se han capacitado desde el año 2018 de forma continua en temas relacionados con la organización y conservación de archivos, lo que hizo posible la identificación de las series comunes y sustantivas que le son aplicables a la Agencia, con ello se realizó un primer trabajo de Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación con fecha 22 de febrero de 2019.



De igual manera se analizaron los elementos normativos de las áreas, partiendo de lo establecido en la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y su Reglamento Interior, así como las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que sirvieron de referencia para el establecimiento de cada una de las secciones y series documentales.

Asimismo, se tuvieron reuniones con las diversas áreas de la Agencia, a fin de revisar aquellas series que no eran utilizadas por las áreas en la clasificación de sus expedientes, por lo que del análisis de la documentación descrita y consulta de las áreas, se obtuvo el Cuadro General de Clasificación Archivística definitivo (Anexo 1).

5.2 VALORACIÓN

Consistió en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, lo que permitió establecer las vigencias, los plazos de conservación, transferencia o eliminación de cada una de las series documentales. Lo anterior, mediante la elaboración, estudio e interpretación de la información recabada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Anexo 2).

De igual manera, para precisar los plazos de conservación, se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (Anexo 3), así como reuniones de asesoría con cada una de las áreas (Anexo 4), a fin de revisar su documentación y determinar su valoración final, asimismo, se atendió lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa, así como en las disposiciones normativas que regulan la contabilidad gubernamental, así como las actividades sustantivas de la ASEA.

En resumen, para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se dio cumplimiento con el numeral Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, que a la letra dice:

Para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, las dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, permite establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final. Dicho grupo está conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

Jurídica

Planeación

Coordinación de Archivos

Tecnologías de la Información

Unidad de enlace o de Transparencia

Órgano Interno de Control

Por lo que de cada Ficha de Valoración fue revisada y analizada por el grupo interdisciplinario, quien también revisó el Anteproyecto remitido al Archivo General de la Nación, la determinación de las series comunes y sustantivas aplicables.

- Las Fichas Técnicas de Valoración elaboradas en la Agencia, cumplen con los apartados contenidos en el Lineamiento noveno de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal que son:

Contexto:

- Nombre de la unidad administrativa productora, y
- Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.

Identificación:

- Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
- Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;

- d) Palabras claves relacionadas con la serie;
- e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
- f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- g) Fechas extremas, y
- h) En su caso, fecha de cierre de la serie.

5.3 REGULACIÓN

En esta fase de integró el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen claramente los elementos de: Contexto documental (Código, Sección y Serie) y Vigencia documental (Valor documental, Plazos de conservación y Técnicas de Selección). En conclusión, se ve reflejado el registro de cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental de la Agencia, está integrado por los apartados de:

- Introducción.
- Objetivos.
- Marco Legal.
- Metodología de su elaboración.
- Instructivo de uso.
- Registro de todas y cada una de las series documentales, sus plazos de conservación y técnicas de disposición.
- Hoja de cierre.

Los resultados de esta fase permiten: Integrar la información, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión



los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

5.4 CONTROL

Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia (Anexo 5).
- Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- Difundir el Catálogo de Disposición Documental al personal de la Agencia.

Los resultados de esta etapa permiten: cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

6. INSTRUCTIVO DE USO

6.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, se ha realizado con base en las atribuciones, funciones, procesos y estructura jerárquica de la ASEA. El orden de sus niveles inicia con el Fondo, las Secciones y las Series. Las Secciones a su vez están diferenciadas en Comunes y Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra C o S, según le corresponda.

La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes producidos en la Agencia, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

En ese sentido la clasificación, es el resultado de la identificación del asunto o tema que dio origen al expediente, tomando como base el Fondo, la Sección y la Serie.



Fondo: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección
 al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

FONDO

Cuadro General de Clasificación Archivística 2019
 (Series Sustantivas)

SECCIÓN		Sección: 01S Gobierno
Código	Series documentales:	
01S.01	Órganos de Gobierno.	
01S.02	Vinculación interinstitucional y cooperación Internacional.	
01S.03	Fidelcomiso ASEA.	
01S.04	Audiencias con Regulados del Sector Hidrocarburos.	

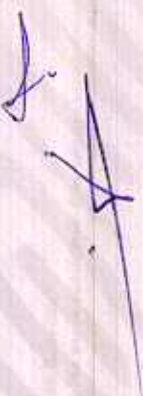
SERIES

El Cuadro General de Clasificación Archivística se utilizará, de manera general, como se indica a continuación:

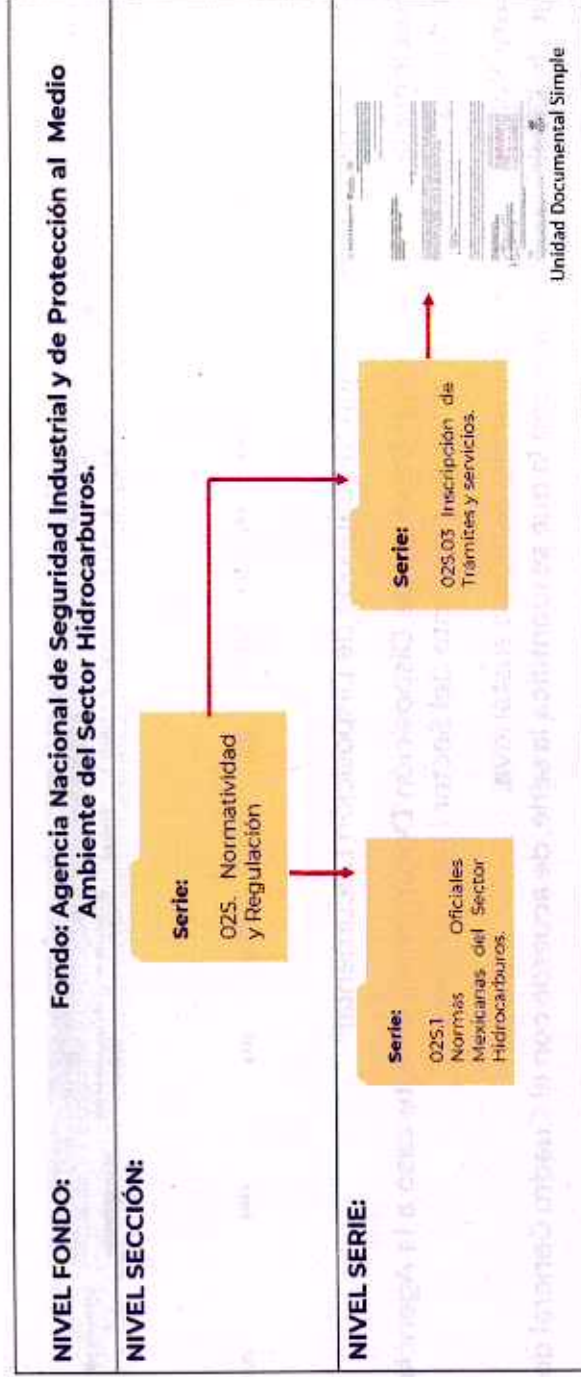
1. Al generar o recibir un documento, se deberá leer cuidadosamente el asunto del que se trata, a fin de identificar la Sección y la Serie que le compete dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Una vez establecida la clasificación, se anotará en el documento la codificación que representa la Serie. La codificación se interpreta como la clasificación archivística.

Ejemplo: O1S.02, la cual se refiere a *Vinculación Interinstitucional y cooperación internacional*.

Así, el utilizar la codificación, permitirá agrupar sistemáticamente los documentos semejantes de un asunto o tema, dando como resultado la integración de un expediente.



ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN



6.2 CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de Disposición Documental, lo define la Ley General de Archivos, como el Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Con base en el contexto documental (Sección, Código y Serie), se establece dentro del Catálogo de Disposición Documental: los valores, vigencias y plazos de conservación documentales y la técnica de selección de cada una de las series documentales: Eliminación (E), Conservación (C) y Muestreo (M).

En ese sentido, el presente Catálogo de Disposición Documental, está integrado como se detalla a continuación:

Fondo: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Sección: (1)

Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

A continuación, se explica la descripción del Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: Institución a la que pertenece el Catálogo de Disposición Documental, en este caso a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

1. **Sección:** Nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
2. **Código de Clasificación:** Clave con la que se identifica la serie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Serie Documental:** Nombre genérico de la serie.
4. **Valor Documental del Expediente:** Determina el valor primario de la documentación "Administrativo" (A).
5. **Valor Documental del Expediente:** Determina el valor primario de la documentación "Legal" (L).
6. **Valor Documental del Expediente:** Determina el valor primario de la documentación "Contable o Fiscal" (F).
7. **Plazos de Conservación:** Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite (AT).
8. **Plazos de Conservación:** Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración (AC).
9. **Plazos de Conservación Total:** (AT) + (AC).
10. **Técnicas de Selección:** Tipo de destino final de la documentación. Por eliminación de documentación.
11. **Técnicas de Selección:** Tipo de destino final de la documentación. Por conservación por tener valor histórico.
12. **Técnicas de Selección:** Tipo de destino final de la documentación. Por muestreo se selecciona una parte del total de los documentos, puede ser cualitativo (selectivo) o cuantitativo (muestra representativa a través de un porcentaje específico).

13. **Observaciones:** Indicar observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Ejemplo:

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental					Técnicas de Selección				Observaciones			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Eliminación	Conservación	Muestreo					
		A	L	F	AT	AC								
		Total					SECCIÓN: 015 GOBIERNO							
015.01	Órganos de Gobierno.	X					2	3	5				X	Muestreo cualitativo.
015.02	Vinculación Interinstitucional y cooperación internacional.	X					1	4	5			X		
015.04	Audiencias con Regulados del Sector Hidrocarburos.	X	X				1	2	3				X	Muestreo cualitativo.
SECCIÓN: 025 Normatividad y Regulación														
025.01	Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidrocarburos.	X	X				8	5	13			X		

Si el expediente de la serie documental 025.01 Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidrocarburos, tiene fechas extremas de apertura y cierre 2017 - 2017, se buscará dentro del Catálogo de Disposición Documental lo siguiente:

- Valor Documental: Administrativo y Legal
- Plazo de Conservación: 8 años en Archivo de Trámite + 5 años en archivo de concentración = 13 años de vigencia completa.

Por lo tanto, tomando en cuenta que la fecha de cierre es 2017, tenemos que en el 2025 estará concluyendo su plazo de conservación en el archivo de trámite y tendrá que ser transferido al Archivo de Concentración, donde se conservará 5 años más. Es decir que después de 2030 será tramitada su transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación por tener un valor histórico, como lo señala el Catálogo de Disposición Documental.

025.01
 Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidrocarburos
 2017 - 2017



MEDIO AMBIENTE

ASEA

AGENCIA DE REGULACIÓN
ENERGÍA Y AMBIENTE



SECCIONES COMUNES



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Reserva General	
		A	L	F	AT	AC	Total			
SECCIÓN: 01C Legislación										
	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X			2	3	5			X Muestreo cualitativo.
01C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.	X			2	3	5			X Muestreo cualitativo.
01C.16	Órganos Colegiados.	X			2	3	5			X Muestreo Cuantitativo.
SECCIÓN: 02C Asuntos Jurídicos										
02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X			2	3	5			X Muestreo cualitativo.
02C.06	Asistencia, consulta y asesorías.	X			2	3	5			X Muestreo cualitativo.

VALIDADO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo			
		A	L	F	AT	AC				Total		
02C.07	Estudios, dictámenes e informes.	X			3	3	6	X				ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDAD
02C.08	Juicios contra la dependencia.	X			5	3	8	X				
02C.10	Amparos.	X			5	3	8	X				
02C.11	Interposición de recursos administrativos.	X			2	3	5	X				
02C.16	Inconformidades y peticiones.	X	X		5	5	10			X	Muestreo cualitativo.	
02C.17	Delitos y faltas.	X			5	3	8	X				
02C.18	Derechos humanos.	X			5	3	8	X				
SECCIÓN: 03C Programación, Organización y Presupuestación												
03C.03	Procesos de programación.	X		X	2	3	5	X				
03C.08	Disposiciones en materia de organización.	X		X	2	3	5	X				



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total			
03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	X	X		3	3	6		X	
03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	X	X		3	3	6			X
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	X		X	2	3	5	X		
SECCIÓN: 04C Recursos Humanos										
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X	X		3	2	5		X	
04C.03	Expediente único de personal.	X	X		3	22	25			X
04C.04	Registro y control de puestos y plazas.	X			2	3	5			X

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total					
04C.05	Nómina de pago al personal.	X		X	3	2	5				X	Muestreo cualitativo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
04C.06	Reclutamiento y selección de personal.	X			2	3	5	X				
04C.07	Identificación y acreditación de personal.	X			2	3	5	X				
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.).	X			3	22	25		X			
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.	X			3	2	5	X				
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	X			3	2	5				X	Muestreo cualitativo.
04C.19	Becas.	X			3	2	5	X				



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total			
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	X			3	2	5	X		
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X			3	2	5	X		
04C.23	Servicio social de áreas administrativas.	X			2	3	5			X
SECCIÓN: 05C Recursos Financieros.										
05C.04	Ingresos.	X		X	2	3	5			X
05C.06	Registros contables (glosa).	X		X	2	3	5			X
05C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLCs).	X		X	2	10	12			X

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
		SECCIÓN: 06C Recursos Materiales y Obra Pública										
06C.02	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			3	4	7	X				ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
06C.04	Adquisiciones.	X	X		2	3	5	X				
06C.07	Seguros y Fianzas.	X			3	4	7	X				
06C.15	Arrendamientos.	X			3	4	7	X				
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo	
06C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X			3	4	7	X		X	Muestreo cualitativo	
SECCIÓN: 07C Servicios Generales												
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	X			3	4	7	X				

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total			
07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	X			3	4	7	X		
07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.	X			3	4	7	X		
07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia.	X			3	4	7	X		
07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			3	4	7	X		
07C.07	Servicios de transportación.	X			3	4	7	X		
07C.10	Servicios especializados de mensajería.	X			3	4	7	X		
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	X			3	4	7	X		
07C.13	Control de parque vehicular.	X			3	4	7	X		

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total					
07C.14	Control de combustible.	X			3	4	7	X			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	
07C.15	Control y servicios en auditorios y salas.	X			3	4	7	X				
07C.16	Protección civil.	X			3	4	7	X				
SECCIÓN: 08C Tecnologías y Servicios de la Información												
08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	X			3	2	5			X	Muestreo Cuantitativo.	
08C.04	Desarrollo e infraestructura de Telecomunicaciones.	X			3	2	5		X			
08C.10	Seguridad Informática.	X			3	2	5			X	Muestreo Cuantitativo.	
08C.11	Desarrollo de sistemas.	X			3	2	5		X			
08C.16	Administración y Servicio de archivo.	X			3	4	7	X				
08C.21	Instrumentos de consulta.	X			3	5	8		X			



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
SECCIÓN: 09C Comunicación Social											
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X			2	3	5			X	Muestreo cualitativo.
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales.	X			2	3	5			X	Muestreo cualitativo.
09C.06	Boletines y entrevistas para medios.	X			2	3	5			X	Muestreo cualitativo.
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.	X			2	3	5			X	Muestreo cualitativo.
09C.14	Actos y eventos oficiales.	X			2	3	5			X	Muestreo cualitativo.
SECCIÓN: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	X			2	1	3	X			
10C.03	Auditorías.	X			1	2	3	X			
10C.15	Entrega - recepción.	X	X		2	2	4			X	Muestreo cualitativo.
10C.16	Libros blancos.	X			2	3	5		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
Muestreo cualitativo.

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnicas de Selección				
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
		A	L	F	AT	AC	Total						
		SECCIÓN: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	X			1	2	3				X	VALIDADO Muestreo Cuantitativo.	
11C.16	Informe de labores.	X			1	2	3				X	Muestreo Cuantitativo.	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.	X			1	2	3				X	Muestreo Cuantitativo.	
SECCIÓN: 12C Transparencia y Acceso a la Información													
12C.04	Unidad de Transparencia.	X	X		1	2	3				X	Muestreo Cualitativo	
12C.06	Solicitudes de acceso a la Información.	X	X		1	2	3				X	Muestreo Cualitativo	
12C.07	Portal de Obligaciones de Transparencia.	X	X		1	2	3		X				
12C.10	Sistemas de Datos Personales.	X	X		2	3	5				X	Muestreo Cualitativo	

[Handwritten signature]



SECCIONES SUSTANTIVAS



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnica de Eliminación		Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo			
SECCIÓN: 015 Gobierno											
015.01	Órganos de Gobierno.	X	X		2	3	5		DE LA NACIÓN VALIDADO		Muestreo cualitativo.
015.02	Vinculación Interinstitucional y cooperación Internacional.	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo.
015.03	Fideicomiso ASEA.	X		X	2	10	12			X	Muestreo cualitativo.
015.04	Audiencias con Regulados del Sector Hidrocarburos.	X	X		1	2	3			X	Muestreo cualitativo.
SECCIÓN: 025 Normatividad y Regulación											
025.01	Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidrocarburos.	X	X		8	5	13			X	
025.02	Disposiciones Administrativas de Carácter General del Sector Hidrocarburos.	X	X		3	5	8			X	
025.03	Inscripción de Trámites y servicios.	X	X		3	5	8			X	Muestreo Cualitativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total					
025.04	Documentos de apoyo a la operación del Regulado.	X			3	2	5				X	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO Cualitativo.
SECCIÓN: 03S Gestión Industrial												
03S.01	Impacto ambiental.	X	X		5	20	25				X	
03S.02	Residuos Peligrosos y de Manejo Especial.	X	X		5	20	25				X	
03S.03	Control de Emisiones a la Atmósfera.	X	X		5	20	25				X	
03S.04	Sistemas de Administración del Sector Hidrocarburos.	X	X		5	20	25				X	
03S.05	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.	X	X		5	20	25				X	
03S.06	Terceros del Sector Hidrocarburos.	X	X		5	5	10				X	
03S.07	Seguros y Garantías a los Regulados.	X	X		5	5	10				X	
03S.08	Programa de Prevención de Accidentes y Riesgo Ambiental.	X	X		5	5	10				X	





CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total			
03S.09	Regulación de Sitios Contaminados.	X	X		5	20	25			Muestreo cualitativo.
03S.10	Desmantelamiento y Abandono de Instalación.	X	X		5	20	25			Muestreo cualitativo.
03S.11	Seguridad Industrial, Operativa y Protección Ambiental.	X	X		5	5	10			Muestreo cualitativo.
SECCIÓN: 04S Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y Comercial										
04S.01	Supervisión a Regulados, Terceros y Prestadores de Servicios.	X	X		3	2	5			Muestreo cualitativo.
04S.02	Inspección y Verificación a Regulados, Terceros y Prestadores de Servicios.	X	X		5	7	12			Muestreo cualitativo.
04S.03	Vigilancia al Regulado.	X			1	1	2			Muestreo cualitativo.
04S.04	Investigaciones Causa Raíz.	X			5	1	6			Muestreo cualitativo.

ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO



6.3 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se conservan en los documentos de archivo. A continuación, se indica el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas de la ASEA.

Núm.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Minutario.	1 año
2	Solicitud de préstamo de almacén y/o documentos de expedición de material.	1 año
3	Solicitudes de préstamo de vehículos.	1 año
4	Órdenes de servicio (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.).	1 año
5	Guías de correspondencia.	1 año
6	Volantes de turno de correspondencia.	1 año
7	Formatos de solicitud de papelería.	1 año

La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se realizará de conformidad con el procedimiento **5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata**, del **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**. DOF 15 de mayo de 2017.

CL

[Firma]

2019



HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental, consta de 16 secciones y 96 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Mtra. Ana Julia Jerónimo Gómez
Suplente de la Presidenta del
Comité de Transparencia de la
ASEA.

Lic. Sergio Camacho Mendoza
Responsable del área
Coordinadora de Archivos de la
ASEA

Mtra. Luz María García Rangel.
Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control en la Secretaría de Medio Ambiente y
Recursos Naturales (SEMARNAT) e Integrante
del Comité de Transparencia de la ASEA