



www.sener.gob.mx



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. MARCO LEGAL
- V. INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO
- VI. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN
- VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- VIII. CIERRE

I.- INTRODUCCIÓN

“El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.”

En el catálogo de disposición documental se establecen los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Su redacción responde a la misma finalidad: registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer la clasificación que permita la integridad y conservación de los documentos y expedientes, facilitar y controlar su uso, así como definir su destino final, lo que permitirá garantizar la organización y manejo de los expedientes dentro de los archivos de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

IV.- MARCO JURÍDICO

1.- Ley General de Bienes Nacionales. Última reforma DOF del 31 de agosto de 2007 Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación: VIII.- Los inmuebles federales considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente. XV.- Los bienes muebles de la Federación considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente. XVIII. – Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

2.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972) II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales. III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país. IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3.-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 20, DOF, 29 de diciembre de 1976. Artículo 20.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4.-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción IV. DOF, 13 de marzo de 2002. Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones: Fracción V. 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.

5. – Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental, Artículo 32, DOF, 11 de junio de 2002. Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

6.-Ley Federal de Archivos. DOF, 23 de enero de 2012.

7.- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF, 13 de mayo de 2014.

8.-Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. DOF, 20 de febrero de 2004.

9.-Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. DOF, 14 de julio de 1980.

10.-Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF, 25 de agosto de 1998.

11.-NGIFG 004—Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental. Norma General de Información Financiera Gubernamental.

12.-Manual Organización de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

V.- INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO

Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, especifican que el Catálogo de Disposición Documental es 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.”

Este instrumento de consulta y control archivístico, tiene como base el ciclo Vital del documento, por lo que comprende desde la creación del mismo, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así, que en cada etapa la documentación sea manejada de forma racional y accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

El objetivo del Catálogo de disposición documental es establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

La implementación del Catálogo de Disposición Documental en la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía es de suma importancia, debido a que:

- Permite integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Facilita el control y acceso a los documentos, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
- Contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental.
- Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión evitando ser transferidos al Archivo de concentración.

- Regula las transferencias de los documentos en sus diferentes fases de archivo.
- Garantiza la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Permite que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

El Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas:

Identificación, Valoración, Regulación y Control.

1.- Identificación.- Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental.

2.- Valoración.- Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Los valores primarios de los documentos son:

- a) **Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.
- b) **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- c) **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- d) **Contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Los valores secundarios de los documentos son:

- a) **Informativo:** el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

b) Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

3.- Regulación.- En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección

4.- Control.- Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

El titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

En los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

VI. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental parten de una actualización a los instrumentos de consulta validados por el Archivo General de la Nación, en el año 2006.

En una primera etapa, se revisó el cuadro de clasificación 2006, contra el Manual de Organización y el Plan anual de trabajo de la Conuee vigentes, a fin de establecer un modelo que nos permitió identificar, jerarquizar y codificar las categorías documentales de fondo, sección y serie, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, dando como resultado los grupos documentales descritos, mismos que se consideran estables, únicos, delimitados y a su vez flexibles para la codificación documental en las unidades administrativas.

Es importante mencionar que en el establecimiento de la jerarquización documental (fondo, sección y serie) se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes que se integran en la administración pública de acuerdo con el AGN, como las atribuciones y funciones específicas de la Conuee, mismas que corresponden a las atribuciones y actividades sustantivas que dan origen a la existencia de esta Comisión.

Los instrumentos y materiales jurídicos, de organización y de normatividad que posibilitaron el proceso para la elaboración del presente Catálogo fueron los siguientes: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento interior de la Conuee, Manuales de organización y procedimientos y el Cuadro de General de Clasificación Archivística de 2006.

Del mismo modo, durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se llevo a cabo un análisis de las características de las series documentales, tales como: la función del área productora, la tipología documental, el soporte, el volumen generado, contenido informativo, periodo que cubre la información, así como la relación entre las series establecidas.

A través del análisis, se identificaron los cambios en la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas productoras de los documentos, lo cual sirvió de apoyo para establecer las series documentales y finalmente identificar los diversos trámites y procedimientos que permiten la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación), fueron tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia, de contenido, de conservación y cronológico.

Las áreas realizaron la revisión de los instrumentos aportando los cambios a las secciones y series que consideraron oportunas, de lo anterior se contó con la respuesta de las 6 unidades administrativas, participando con opiniones y sugerencias que quedaron plasmadas en los instrumentos de consulta.

Durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realizó un análisis de congruencia, vinculando el Catálogo con los rubros del índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que estuvieran de conformidad.



VII.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		1C Legislación												
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
		Valor Documental				Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial	
		A	L	F	T	AT	AC							Total
1C.1	Disposición en Materia de Legislación		X				2	3	5	X				
1C.2	Programas y Proyectos en materia de Legislación		X				2	3	5	X				
1C.7	Reglamentos		X				2	3	5	X				
1C.9	Circulares		X				2	3	5	X				
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)		X				2	3	5	X				
1C.11	Resoluciones		X				2	3	5	X				
1C.12	Compilaciones Jurídicas		X				2	3	5	X				
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)		X				2	3	5	X				
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas		X				2	3	5	X				
1C.14.1	Normas de eficiencia energética de producto		X		X		5	5	10		X			X
1C.14.2	Normas de eficiencia energética de sistemas		X		X		5	5	10		X			X
1C.14.3	Unidades de verificación	X			X		5	5	10		X			X
1C.14.4	Laboratorios de prueba	X			X		5	5	10		X			X
1C.14.5	Organismos de certificación	X			X		5	5	10		X			X
1C.14.6	Auditorías energéticas	X			X		5	5	10		X			X
1C.15	Comités y Subcomités de normalización		X				2	3	5	X				



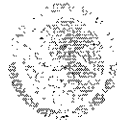
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 2C Asuntos Jurídicos													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
2C.1	Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos		X		2	3	5	X					
2C.2	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos		X		2	3	5	X					
2C.3	Registro certificación de firmas		X		2	4	6	X					
2C.8	Juicios contra la Dependencia		X		2	3	5	X					
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas a Unidades Sustantivas		X		2	3	5	X					
2C.19	Consejos, Comités y Subcomités		X		2	3	5	X					
2C.20	Contratos y Convenios		X		2	4	6	X					
2C.20.1	Convenios de colaboración		X		2	4	6	X					
2C.20.2	Convenios de Coordinación		X		2	4	6	X					
2C.20.3	Convenios de Concertación		X		2	4	6	X					
2C.21	Acuerdos		X		2	4	6	X					



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Totales						
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			3	0	3		X				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	0	3		X				
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3	0	3		X				
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	0	3		X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5		X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	2	5		X				
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3	2	5		X				
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3	2	5		X				
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	0	3		X				
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	2	5		X				
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	2	5		X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	2	5		X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	2	5		X				



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		4C Recursos Humanos											
Código	Serie Documental	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Evaluación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC							Total
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	2	5	X					
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3	Expediente único de personal	X			3	7	10	X					
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	2	5	X					
4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	7	10	X					
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	2	5	X					
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X			3	2	5	X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			3	2	5	X					
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato)	X			3	2	5	X					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas	X			3	2	5	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	2	5	X					
4C.24	Currícula de personal	X			3	2	5	X					
4C.25	Censo de personal	X			3	2	5	X					
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	2	5	X					



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 5C Recursos Financieros													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	4	6	X					
5C.6	Registros Contables			X	5	5	10		X				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	5	5	10		X				
5C.19	Pólizas de diario			X	5	5	10		X				



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 6C Recursos Materiales													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenim.	X			2	3	5		X				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, coser. Y mato.	X			2	3	5		X				
6C.3	Licitaciones	X			2	3	5		X				
6C.4	Adquisiciones	X			2	3	5		X				
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones de contratos	X			2	3	5		X				
6C.6	Control de contratos	X			2	3	5		X				
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	3	5		X				
6C.14	Registro de proveedores y contratista	X			2	3	5		X				
6C.15	Arrendamientos	X			2	3	5		X				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	3	5		X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5		X				
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5		X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5		X				
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5		X				



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección		7C Servicios Generales											
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencialidad
		A	L	F	AT	AC	Total						
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	4	6	X					
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6	X					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	4	6	X					
7C.7	Servicios de transportación	X			2	4	6	X					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X					
7C.9	Servicio postal	X			2	4	6	X					
7C.10	Servicios de mensajería	X			2	4	6	X					
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6	X					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	4	6	X					
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	4	6	X					
7C.14	Control de combustible	X			2	4	6	X					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	4	6	X					
7C.16	Protección civil	X			2	3	5	X					



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección:		8C Tecnologías y Servicios de la Información											
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencialidad
		A	L	F	AT	AC	Total						
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5		X				
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5		X				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	3	5		X				
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5		X				
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	3	5		X				
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5		X				
8C.7	Disposiciones en materia de informática	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				
8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5		X				
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5		X				
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			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				
8C.17	Admon servicios de correspondencia	X			2	3	5		X				
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X				
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5		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				



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 9C Comunicación Social													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	1	3		X				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	1	3		X				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	1	3		X				
9C.5	Publicidad Institucional	X			3	1	4		X				
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	1	2	X					
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	1	2	X					
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	1	3		X				
9C.10	Notas para medios	X			1	1	2	X					
9C.11	Prensa Institucional	X			1	1	2	X					
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	1	2	X					



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección 10C Control y Auditorías de Actividades Públicas												
Código	Serie Documental	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC						
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	5	7		X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		2	5	7		X			
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7		X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	5	7		X		3	2
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		2	5	7		X		3	2
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			1	4	5		X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	5	7		X		3	2
10C.15	Entrega – recepción	X	X		1	4	5		X			



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
Código	Serie Documental	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC						
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	3	5		X			
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5		X			
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	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			5	2	7		X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			3	2	5		X			
11C.8	Programas de acción	X			2	3	5		X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	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	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5		X			
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			



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	3	5		X				
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3	5		X				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la	X			2	3	5		X				
12C.4	Unidades de enlace	X			2	3	5	X					
12C.5	Comité de información	X			2	3	5	X					
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X					
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X					
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5		X				
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5		X				
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5		X				
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	X	X		2	3	5		X				



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Estrategia de Selección	Muestreo	Período de Reserva		Confidencial		
		A	L	F	T	AT	AC						Total	
1S.1	Subsistema nacional de información sobre el aprovechamiento de la energía													
1S.1.1	Upacs	X	X		X	2	5	7		X			3	X
1S.1.2	Fondos y fideicomisos				X	2	4	6		X				
1S.1.3	Indicadores de eficiencia energética				X	2	4	6		X				
1S.2	Programa nacional para el aprovechamiento sustentable de la energía				X	2	4	6		X		Información estadística	6	
1S.3	Planeación de la Secretaría de Energía:													
1S.3.1	Estrategia nacional de energía				X	2	4	6		X				
1S.3.2	Prospectivas e información energética				X	2	4	6		X				
1S.3.3	Informes		X		X	2	5	7	X					
1S.4	Programas especiales				X	2	5	7	X					
1S.5	Lista de combustibles				X	2	5	7	X					
1S.6	Leyendas sobre uso eficiente de energía				X	2	5	7	X					
1S.7	Estructura y metas programáticas				X	2	5	7	X					
1S.8	Diagnosticos energéticos:				X	1	4	5	X					
1S.8.1	Públicos				X	1	4	5	X					
1S.8.2	Privados				X	1	4	5	X					
1S.9	Metodologías				X	2	3	5	X					
1S.10	Visitas de verificación				X	2	3	5	X					
1S.11	Información para usuarios con un patrón de alto consumo de energía				X	2	3	5	X					
1S.12	Sanciones				X	2	3	5	X					
1S.13	Asesorías Técnicas y recomendaciones:													
1S.13.1	Públicas				X	1	4	5	X					
1S.13.2	Privadas				X	1	4	5	X					
1S.14	Proyecto nacional de eficiencia energética en alumbrado público	X			X	2	8	10		X		Art 14 fracc VI LFTAIPG.	3	
1S.15	Vinculación con los sectores público, social y privado	X				2	8	10		X				
1S.16	Administración Pública Federal:													
1S.16.1	Lineamientos de eficiencia energética		X		X	2	3	5	X					
1S.16.2	Disposiciones administrativas	X	X			2	3	5	X					
1S.17	Estados y Municipios	X				2	8	10		X				
1S.18	Empresas energéticas:				X	5	1	6		X				
1S.18.1	Informes de avances				X	5	1	6		X				
1S.18.2	Hallazgos de auditoría				X	5	1	6		X				
1S.19	Grandes Usuarios de Energía				X	2	3	5	X					



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

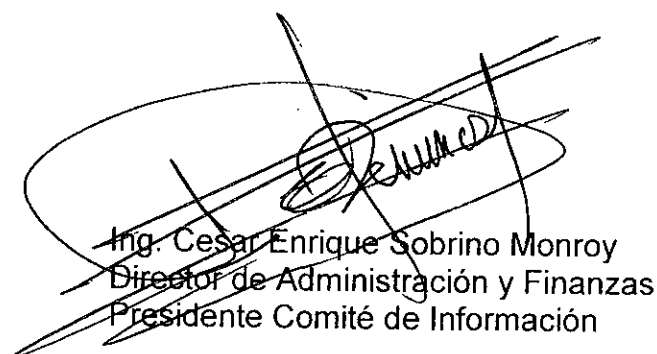
Sección:		1S Eficiencia Energética												
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
		Valor Documental				Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Confidencial	
		A	L	F	T	AT	AC							Total
1S.20	Pequeñas y medianas empresas (pymes)	X			X	2	4	6	X					
1S.21	Sector residencial	X			X	2	4	6	X					
1S.22	Capacitación y certificación de capacidades	X			X	2	4	6	X					
1S.23	Transporte:													
1S.23.1	Eventos				X	1	4	5	X					
1S.23.2	Regulaciones				X	1	4	5	X					
1S.23.3	Estudios				X	1	4	5	X					
1S.23.4	Metodologías				X	1	4	5	X					
1S.24	Edificaciones:													
1S.24.1	Edificaciones Residenciales		X		X	5	5	10		X				
1S.24.2	Edificaciones no Residenciales		X		X	5	5	10		X				
1S.24.3	Edificaciones de la APF		X		X	5	5	10		X				
1S.25	Programa de calentamiento solar de agua México 2014-2018 (CSA)	X				2	8	10		X				
1S.26	Información energética				X	2	4	6	X					
1S.27	Cooperación internacional:					1	4	5	X					
1S.27.1	Bilateral	X				1	4	5	X					
1S.27.2	Multilateral	X				1	4	5	X					
1S.28	Promoción y Difusión:	X				3	2	5	X					
1S.28.1	Promoción y Difusión de generación distribuida				X	2	1	3		X				
1S.29	Consejo consultivo para el aprovechamiento sustentable de la energía	X	X			2	5	7		X				
1S.30	Bombeo de Agua	X				2	8	10		X				
1S.31	Catálogo de Equipos y Aparatos:													
1S.31.1	Vehículos automotores				X	1	4	5	X					
1S.31.2	Equipos, sistemas y dispositivos de transporte		X		X	5	5	10	X	X				
1S.32	Sistemas de Gestión de la energía				X	2	3	5	X					



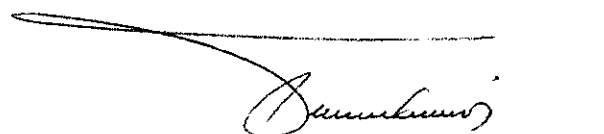
El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones, 182 series documentales y 35 subseries mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



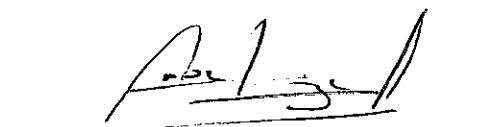
Mtra. Gaelia Amezcua Esparza
Titular Órgano Interno de control
en la SENER



Ing. César Enrique Sobrino Monroy
Director de Administración y Finanzas
Presidente Comité de Información



Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Área
Titular de la Unidad de Enlace



Lic. José Antonio Carranza Duran
Director de Área
Coordinador de Archivos