



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 26 de enero de 2021

Blvd. Adolfo López Mateos No. 172, Col. Merced Gómez, C.P. 03930, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5283 1500 [www.gob.mx/cre](http://www.gob.mx/cre)





## **Antecedentes de la Comisión Reguladora de Energía**

Uno de los mandatos de la reforma a la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en 1992 fue la constitución de un órgano administrativo desconcentrado de la entonces Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, para resolver las cuestiones derivadas de la interacción entre el sector público y el privado, producto de dicha reforma. En consecuencia, la Comisión Reguladora de Energía (CRE), fue creada mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de octubre de 1993, mismo que entró en vigor el 3 de enero de 1994, según lo dispuesto en el Artículo Primero Transitorio de dicho Decreto.

Posteriormente, y seguido a la reforma estructural que se gestó en el sector gasista en 1994, el Poder Legislativo aprobó la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, misma que se publicó en el DOF el 31 de octubre de 1995 y que convirtió a la institución en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía (SENER) con autonomía técnica y operativa y con atribuciones que previamente se encontraban dispersas en la SENER, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Economía (SE). Ello permitió a la CRE tener la capacidad de implementar el marco regulatorio en los sectores de gas y electricidad.

Trece años después, el viernes 28 de noviembre de 2008, se publicaron en el DOF los diversos decretos que representaron los acuerdos alcanzados en el Congreso de la Unión en torno a cómo debía modificarse el funcionamiento del sector energético y sus instituciones. En particular, por lo que toca a las responsabilidades de la CRE, se aprobaron: el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, y el Decreto por el que se expide la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética. Estas reformas fortalecieron a la CRE en cuanto a su naturaleza, estructura y funcionamiento, además de que le confirieron mayores atribuciones para regular no sólo el sector de gas y de electricidad, que ya tenía bajo su responsabilidad, sino también el desarrollo de otras actividades de la industria de los hidrocarburos, así como la generación con fuentes renovables de energía.





El 11 de diciembre 2013, bajo mandato Presidencial, se aprobó la Reforma Energética, misma que tuvo la finalidad de fortalecer el sistema energético de México y colocar al país de forma competitiva en el panorama internacional energético. La Reforma, propuso la actualización de los artículos 5, 27 y 28 de la Constitución Mexicana. Lo anterior se reflejó primordialmente en la construcción de un nuevo marco regulatorio, sobre el cual recaen la publicación de 21 leyes secundarias, 24 reglamentos y 1 ordenamiento. Estos cambios dieron origen a un nuevo arreglo institucional que implicó la creación de un fondo y tres instituciones, el fortalecimiento de los órganos reguladores y la transformación de las empresas estatales de hidrocarburos y electricidad.

Posteriormente, con la publicación del decreto por el que se expide la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, se expide la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, la CRE ha iniciado un proceso de constante evolución tanto orgánica como funcionalmente, situación que ha derivado en reformas al Reglamento Interior de la CRE, cuya última modificación fue publicada el 11 de abril de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y que en este momento se encuentra en proceso de modificación para poder cumplir en su totalidad con las atribuciones de este innovador marco normativo energético.

### **Situación de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía**

Las principales áreas productoras de documentación en la CRE, son las áreas sustantivas; que son aquellas encargadas de administrar los permisos que en materia de hidrocarburos y electricidad expide la CRE. Una de las características más importantes que incide en la explosión documental al interior, es la vigencia de los permisos, que puede alcanzar los treinta años con la posibilidad de su renovación por el mismo periodo. Por otra parte, una de las obligaciones de los permisionarios es la de informar periódicamente sobre el desarrollo de sus actividades a la CRE, lo que propicia un crecimiento constante y considerable de documentos de archivo en soporte papel y más recientemente, en soporte electrónico.





Adicionalmente, el relevante papel que ha tomado la Comisión Reguladora de Energía en el mercado de energéticos, así como de la regulación y cumplimiento de la normatividad en la materia, aumentan progresivamente la generación de documentos dentro de este Órgano Regulador Coordinado.

Las actividades de organización, registro y custodia de archivos de trámite son responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, quienes designan a sus responsables de archivo de trámite. El personal designado requiere de capacitación periódica, con la finalidad de sensibilizar y homologar los procesos en materia de archivos.

En cuanto al espacio físico, en la anterior sede de la CRE había importantes carencias para destinar espacios seguros para la conservación de archivos. Con el cambio de inmueble de la CRE en 2016, se designaron espacios exprofeso para los archivos de trámite, donde se permite a cada una de las áreas administrativas gestionar su documentación activa.

Por otro lado, se destinó un espacio para resguardo del archivo de concentración, alejado de condiciones que podrían poner en riesgo la documentación como la humedad, temperatura y otros factores inherentes. Este espacio aloja también el “Registro Público” en donde se resguardan los títulos de permisos, actas, acuerdos, y resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno; estos se encuentran en el piso 6 del inmueble permitiendo que se tenga un control más preciso del espacio y de la documentación. Sin embargo, también es un espacio que alberga archivos de trámite, ya que los espacios destinados originalmente a ello en cada una de las áreas, fueron insuficientes.

Es importante considerar los avances que la CRE ha logrado en materia de tecnologías de la información, para comprender las características de los expedientes que se generan y alimentan día con día. Ejemplo de ello es la plataforma para el control de gestión de los procesos sustantivos (KMIS), así como la implementación de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE), herramienta tecnológica, instrumentada por medio de un portal de internet, permite a las personas legalmente acreditadas enviar promociones electrónicas y, a la CRE, realizar actuaciones electrónicas relacionadas con los trámites de la Comisión. A pesar de que estas herramientas tienen sus propios controles para la identificación y resguardo de los documentos de archivo electrónico y documentos de archivo digitalizados, el PADA busca propiciar su debida organización conforme a la normatividad archivística vigente y lograr en el mediano plazo la homogeneización en la identificación de





expedientes físicos y electrónicos, así como la constitución de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) armónico.

El SIA de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

La misma Ley, señala en su artículo 21, la manera en que este Sistema deberá estar integrado:

- I.- Un área Coordinadora de Archivos, y
- II.- Las áreas operativas
  - a) De correspondencia,
  - b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso.

## **JUSTIFICACIÓN**

Con la finalidad de contar con herramientas y conocimiento en materia archivística y dar cumplimiento al marco normativo en la materia, es preciso establecer estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, procurando el control, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, de ser el caso, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y conservación de la memoria histórica.

En consecuencia el PADA, se convierte en un mecanismo para planear, ejecutar e implementar acciones encaminadas a fortalecer el control y resguardo de los archivos de la CRE, a través del establecimiento de actividades concretas, estrategias, subprocesos, recursos humanos y físicos o actividades administrativas que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones planteadas, con los procesos y métodos archivísticos que garanticen la actualización y mejora continua de los servicios de archivo.





Mediante el PADA, se proyecta un impacto a corto y mediano plazo –ya que algunas actividades planificadas podrían concluirse en el ejercicio posterior-, con la participación del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía y bajo la batuta del Área Coordinadora de Archivos, se logrará fortalecer los procesos archivísticos y mantener actualizados los instrumentos de control, para lograr un eficiente resguardo y seguimiento del ciclo vital de los documentos.

Con la programación para la actualización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos en la CRE, se busca lograr lo siguiente:

- 1 • Facilitar la gestión administrativa.
- 2 • Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- 3 • Permitir el control de la producción y flujo de los documentos, evitando así la explosión documental innecesaria.
- 4 • Apoyo en la toma de decisión de todos los procesos.
- 5 • Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- 6 • Asegurar Información de calidad (expedientes o asuntos completos).
- 7 • Coadyuvar la descripción de los documentos y/o expedientes generados
- 8 • Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, mejorando la transparencia, rendición de cuentas.
- 9 • Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- 10 • Facilitar la toma de decisiones y/o coadyuvar en el modelo de información.
- 11 • Coadyuvar en la protección de datos personales.
- 12 • Apoyar en el control de acceso a la información reservada y confidencial.





## **OBJETIVOS**

### **General**

Establecer acciones encaminadas para contar con instrumentos archivísticos actualizados y homologados a la Ley General de Archivos, así como fortalecer el conocimiento en la materia, para el adecuado cumplimiento del ciclo vital de los documentos, a través de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de contar con información útil, oportuna y expedita.

### **Específicos**

- 1) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos, así como a los Lineamientos e instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- 2) Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 3) Identificar, y depurar la documentación, que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, por parte de las áreas sustantivas y administrativas,
- 4) Definir con las unidades administrativas y sustantivas la identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite de las mismas.
- 5) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía simple de archivos, de acuerdo a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.





### PLANEACIÓN

Para identificar de manera adecuada las acciones contempladas en el Programa Anual de Disposición Documental 2021 de la Comisión Reguladora de Energía, se determinaron actividades alineadas a los objetivos (LAG 6.7. Estandarizar, documentar y automatizar procesos internos), contemplados en el Plan Estratégico de la Comisión, así como al cumplimiento de la Ley General de Archivos, por lo que estas acciones se han clasificado en tres ejes:



### Requisitos

Para el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en este Programa, se determinaron una serie de acciones para la eficiente implementación del mismo, las cuales se describen a continuación:







<b>Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2021</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividades planeada</b>	<b>Requisitos y/o insumos</b>	<b>Responsable y/o actores</b>
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Captura de pantalla con la publicación del Informe 2020.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y liga electrónica de publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3	Mantener actualizado el Directorio de responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Sustantivas.	Correo electrónico	Responsables de Archivo de trámite.
4	Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.	Captura de pantalla con el registro completo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
5	Difusión de los cursos de capacitación en materia archivística.	Convocatorias y/o Lista de Asistencia de Asesorías y/o Constancia de Acreditación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Coordinación del Capital Humano.
6	Sensibilización sobre la importancia del ciclo vital de los documentos y del resguardo de los mismos, al interior de la Institución.	Captura de pantalla de comunicado institucional con contenido relativo a la Ley General de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Coordinación del Capital Humano.
7	El Grupo Interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos en dos ocasiones durante el año.	Acta de sesión, Oficios de seguimiento a acuerdos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.
8	Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Cronograma de actividades.	Responsable de archivo de concentración y responsable de archivo de trámite.
9	Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas administrativas y sustantivas, para su respectiva baja documental.	Acuerdo del Grupo interdisciplinario definiendo los documentos que conforman el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de archivo de trámite, Grupo Interdisciplinario.
10	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Catálogo de Disposición Documental Actualizado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración





Para el cumplimiento de las actividades antes señaladas, se necesita de la constante interacción de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y establecer el alcance de cada una de las acciones planeadas

<b>Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021</b>											
<b>Actividades</b>		<b>Actividad 1</b>	<b>Actividad 2</b>	<b>Actividad 3</b>	<b>Actividad 4</b>	<b>Actividad 5</b>	<b>Actividad 6</b>	<b>Actividad 7</b>	<b>Actividad 8</b>	<b>Actividad 9</b>	<b>Actividad 10</b>
<b>Entregable -----Alcance</b>											
<b>Producto 1</b>	Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Informe 2020									
<b>Subproducto 1.1</b>			Liga electrónica								
	Publicar el Informe 2020.										
<b>Producto 2</b>	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	PADA 2021									
<b>Subproducto 2.1</b>			Liga electrónica								
	Publicar el PADA 2021.										
<b>Producto 3</b>	Directorio de responsables de Archivos de Trámite actualizado.	Directorio actualizado									
<b>Producto 4</b>			Captura de Pantalla								
	Comprobante del Registro en línea.										
<b>Producto 5</b>	Difusión de cursos de capacitación en materia archivística.	Invitaciones y/o convocatoria									





**Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10
Entregable ----- Alcance											
<b>Producto 6</b>	Sensibilización sobre el ciclo vital de los documentos y del resguardo de los mismos.										
<b>Producto 7</b>	Actas y/o acuerdos										
<b>Producto 8</b>	Listado de documentos identificados.										
<b>Producto 9</b>	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario										
<b>Producto 10</b>	Catálogo de Disposición Documental notificado al AGN.										





**Cronograma de Actividades**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021													
N°	Actividad	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.												
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
3	Mantener actualizado el Directorio de responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Sustantivas.												
4	Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.												
5	Difusión de los cursos de capacitación en materia archivística.												
6	Sensibilización sobre la importancia del ciclo vital de los documentos y del resguardo de los mismos, al interior de la Institución.												
7	El Grupo Interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos en dos ocasiones en el año.												
8	Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.												
9	identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas administrativas y sustantivas, para su respectiva baja documental.												
10	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.												





### ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Anual de Disposición Documental se elabora de manera anual conforme al artículo 23 de la Ley General de Archivos, y a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, mismo que se publicará en la página de internet de la Comisión Reguladora de Energía.

#### Comunicaciones

La comunicación para el cumplimiento de las actividades antes descritas en el PADA 2021, será a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, hacia el Responsable del Archivo de Concentración, y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Sustantivas.

Componente del SIA	Información generada	Intercambio de información con:	Medio de intercambio
Titular del Área de Coordinadora de Archivos	Planeación y ejecución del PADA 2021.	Responsable de Archivo de concentración Responsables de archivos de trámite Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PADA.</li> <li>• Procesos Archivísticos. (transferencias primarias, bajas documentales)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones.</li> </ul>
Responsable del Archivo de concentración	Informes en caso de Transferencias Primarias y secundarias.	Titular de Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PADA</li> <li>• Procesos Archivísticos. (transferencias primarias, bajas documentales)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones.</li> </ul>
Responsables de Archivo de trámite	Transferencias primarias y secundarias.	Responsable del archivo de concentración y otros colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PADA</li> <li>• Procesos Archivísticos. (transferencias primarias, bajas documentales)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones.</li> </ul>





Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de actividades, al finalizar el ejercicio, mismo que será publicado en la página electrónica del Órgano Regulador en Materia Energética.

Control de cambios

El presente PADA podrá ser modificado cuando sea necesario. En este caso, el Titular del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará y determinará el alcance; evaluará los requisitos y los recursos implicados, lo comunicará con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio propuesto.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Table with 4 columns: N°, Actividades, Riesgos, and Factores de Riesgo. It contains three rows of risk management data.





Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
4	Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.	Registro Nacional de Archivos sin registros por parte de la Comisión Reguladora de Energía.	1.-Expedientes mal integrados 2.-Desconocimiento de los procesos de control archivístico. 3.-Falta de interés en la identificación y clasificación de los expedientes.
5	Difusión de los cursos de capacitación en materia archivística.	Falta de capacitación en materia archivística	1.-Alta Rotación de Personal 2.-Personal con conocimientos desactualizados sobre materia archivística. 3.-Falta de control en la generación de expedientes. 4.-Expedientes en archivo de trámite mal integrados, así como saturación del archivo de trámite de las áreas.
6	Sensibilización sobre la importancia del ciclo vital de los documentos y del resguardo de los mismos, al interior de la Institución.	Desconocimiento de las obligaciones de resguardar los expedientes	1.-Desconocimiento de los procesos de control archivístico. 2.-Desconocimiento de la Ley General de Archivos.
7	El Grupo Interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos en dos ocasiones en el año.	Instrumentos Jurídicos desactualizados e ineficientes	1. Omisión en asistir por parte de las unidades administrativas en las sesiones del Grupo. 2. Alta Rotación de personal.





N°	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
8	Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Falta de identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía	1.-Alta Rotación de Personal, que impide que tengan los conocimientos necesarios sobre materia archivística. 2.-Implementación inadecuada de controles archivísticos. 3.-Archivo mal identificado y clasificado. 4.-Sobresaturación del espacio del archivo de concentración, así como incumplimiento en el ciclo vital de los documentos
9	identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas administrativas y sustantivas, para su respectiva baja documental.	Falta de identificación de documentación de comprobación inmediata que generan las áreas administrativas y sustantivas, para su respectiva baja documental.	1.-Personal con conocimientos desactualizados sobre materia archivística. 2.-Falta de aplicación de los controles en la generación de expedientes. 3.-Implementación inadecuada de los controles archivísticos
10	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de identificación y control archivístico desactualizados.	1.-Personal con conocimientos desactualizados sobre materia archivística. 2.-Falta de control en la generación de expedientes. 3.-Implementación inadecuada de los controles archivísticos







**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**Elaboró**

Blanca Cecilia Cruz Gutiérrez  
Jefe de Departamento

**Revisó**

Marco Antonio Bárcenas Paredes  
Subdirector de Programas Transversales y  
Responsable de Archivo de Concentración

**Aprobó**

Eugenia Guadalupe Blas Nájera  
Directora General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General y Titular del Área Coordinadora  
de Archivos.

