



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 26 de enero de 2024

Blvd. Adolfo López Mateos 172, Col. Merced Gómez, CP. 03930, Benito Juárez, CDMX.  
Tel: (55) 5283 1515 [www.gob.mx/cre](http://www.gob.mx/cre)





## INTRODUCCIÓN

La Comisión Reguladora de Energía (CRE) es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética por mandato constitucional, tal como lo establece el párrafo octavo del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión está dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión. Cuenta con personalidad jurídica y podrá disponer de los ingresos derivados de los derechos y los aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta conforme a sus atribuciones y facultades.

## ANTECEDENTE HISTÓRICO

La Comisión fue creada como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP), con la facultad de solventar los asuntos derivados de la aplicación de disposiciones reglamentarias del artículo 27 Constitucional en materia energética; mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de octubre de 1993, y entrando en vigor el 3 de enero de 1994, según lo dispuesto en el Artículo Primero Transitorio de dicho Decreto.

En 1995, el Congreso de la Unión 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 para implementar el marco regulatorio para el sector de gas y electricidad.

Aunado a ello, el viernes 28 de noviembre de 2008, se publicaron en el DOF los diversos decretos en el que se establecieron los acuerdos bajo los cuales se modificaría la gestión del sector energético y sus instituciones. Fue así que a la CRE se le asignaron mayores atribuciones para regular, además del sector de gas y electricidad; el desarrollo de actividades de la industria de hidrocarburos, así como, la generación de fuentes renovables de energía.

Finalmente, en 2013, con la aprobación de la Reforma Energética, se modificaron los artículos 5, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerando a la CRE y concediéndole las atribuciones necesarias para la regulación y el otorgamiento de permisos para el almacenamiento, transporte y distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos; la regulación de acceso de terceros a los ductos de transporte y al almacenamiento de hidrocarburos y sus derivados; así como, la regulación de las ventas de



primera mano de dichos productos. Y en lo que respecta a electricidad, la facultad para otorgar los permisos para su generación y regular las tarifas de porteo para transmisión y distribución

## JUSTIFICACIÓN

Como se ha comentado previamente, la Comisión tiene encomendada la administración y expedición de permisos de las actividades reguladas de hidrocarburos y electricidad, así como vigilar la libre competencia del mercado de los energéticos, es decir que sus diligencias y actuaciones administrativas deben organizarse, conservarse, administrarse y preservarse de manera homogénea, de conformidad con la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, es necesario contar con un Programa en la materia que determine las acciones a implementar en cuestión archivística y conforme a su cumplimiento coadyuve a la mitigación de riesgos institucionales o pérdida de la memoria institucional; en consecuencia se realiza el presente informe, cuyo objetivo es dar a conocer el cumplimiento de las acciones que ha dado seguimiento y conclusión este Órgano Regulador Coordinado en materia Energética a las actividades planeadas en 2023, con la finalidad de proporcionar mayor claridad y certeza sobre la producción, organización, administración y conservación del patrimonio documental y memoria institucional de la Comisión.

En ese orden de ideas, es preciso señalar, que para lograr la conclusión de cada uno de los objetivos planteados en el 2023, fue necesario establecer un Sistema Institucional de Archivos de manera óptima y eficiente, que permitiera dar seguimiento a las actividades correspondientes a archivos; por lo que, fue a través de los enlaces responsables de archivo, quienes como personas servidoras públicas obtuvieron conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística, coadyuvando a dar cumplimiento a las directrices determinadas por el Área Coordinadora de Archivos. Adicionalmente, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, colaboró en el análisis y aprobación de las propuestas archivísticas sometidas en cada una de las sesiones convocadas.

En ese sentido, en el ejercicio 2023, se asumió como visión, establecer acciones específicas con la finalidad de cumplir lo establecido en el artículo 11 fracción I de la Ley General de Archivos (LGA):

### **Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**

- I. "Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables"**
- II. (...)**



Adicionalmente, la Ley General de Archivos señala la obligación de planificar las acciones destinadas a mejorar los procesos archivísticos y realizar un informe de cumplimiento del mismo:

**Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.**

**Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.**

En esa tesitura, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley citada, la Comisión elaboró durante el ejercicio 2023, **el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** el cual integró las estrategias, directrices y actividades en materia de archivos a implementarse durante el ejercicio correspondiente, las cuales permitieron la comunicación dinámica y permanente entre las áreas operativas del mismo; la observancia a los plazos de vigencia del ciclo vital del documento y la optimización del espacio disponible para archivos.

Aunado a lo anterior, para la Comisión el PADA 2023 fue una herramienta de programación estratégica, que permitió establecer objetivos y metas específicas enfocada a mitigar las áreas de oportunidad detectadas durante la ejecución, seguimiento y operación de los procesos archivísticos al interior de la institución, razón por la que se determinaron acciones y recursos para cada área operativa de archivos conforme a sus circunstancias particulares, con la finalidad de mejorar y optimizar los mismos, lo anterior en apego a la Ley General de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Austeridad Republicana, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.



En ese tenor, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, estableció lo siguiente:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:**

**Objetivo General:**

*"Establecer acciones encaminadas a la implementación de los instrumentos de control archivístico para contar con inventarios documentales de los expedientes generados por la institución en apego a la Ley General de Archivos, y generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para la conservación y resguardo de documentos electrónicos, con la finalidad de tener información útil, oportuna y expedita."*

**Meta alcanzada:**

En relación con lo anterior, durante el año 2023, se determinaron los siguientes objetivos específicos, los cuales se describen a continuación:

1. Cumplir con la Ley General de Archivos y demás disposiciones en la materia.
2. Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.
3. Coordinar acciones para el uso y aplicación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.
4. Coordinar acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.
5. Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.
6. Continuar con la Identificación, y depuración de la documentación, que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, por parte de las áreas sustantivas y administrativas.
7. Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.
8. Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
9. Establecer acciones para identificar los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, y procesar su resguardo conforme a la normativa en la materia.



INFORME

Con la finalidad de lograr los objetivos antes planteados, se implementaron las actividades y acciones siguientes:



Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró y publicó el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Comisión Reguladora de Energía, el cual se encuentra disponible en la sección denominada "Cumplimiento en materia de archivos", en la sección de transparencia de la página web de este Órgano Regulador:

- [http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/PNT/XLV/2023/Informe\\_PADA\\_2022.pdf](http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/PNT/XLV/2023/Informe_PADA_2022.pdf)

Asimismo, se hizo de conocimiento al Comisionado presidente a través del oficio UA-500/3609/2023 de fecha 30 de enero de 2023, suscrito por el Titular del Área Coordinadora.



Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

En apego al artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Comisión Reguladora de Energía, el cual se encuentra disponible en la sección de "Cumplimiento en materia de archivos", en la sección de transparencia de la página web de este Órgano Regulador:

- [http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/PNT/XLV/2023/PADA\\_2023.pdf](http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/PNT/XLV/2023/PADA_2023.pdf)

Asimismo, se hizo de conocimiento al Comisionado Presidente a través del oficio UA-500/3609/2023 de fecha 30 de enero de 2023, suscrito por el Titular del Área Coordinadora.



Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, la inscripción al "Registro Nacional de Archivos" es obligatoria para los sujetos obligados de dicho instrumento jurídico, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional.

En ese sentido la Comisión, el 17 de marzo de 2023, a través de su Titular del Área Coordinadora de Archivos registró su Sistema Institucional de Archivo, coadyuvando a dar certeza sobre el número de áreas operativas de archivo con las que cuenta este Órgano Regulador en Materia Energética, obteniendo así la "Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos", misma que cuenta con vigencia de un año.





El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año.

En el ejercicio 2023, a través de los Oficios UA-500/12473/2023 de fecha 23 de marzo de 2023, así como UA-DGRHTyAG-501/41961/2023, UA-DGRHTyAG-501/41966/2023 y UA-DGRHTyAG-501/41954/2023, los tres de fecha 24 de agosto de 2023, se solicitó la integración del **Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía**, conforme lo mandata el artículo 50 de la Ley General de Archivos, teniendo como miembros a un representante de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo anterior, el Grupo Interdisciplinario de Archivos **celebró cinco sesiones de Trabajo**, tres sesiones ordinarias los días 20 de febrero, 10 de abril y 17 de julio; así como dos sesiones extraordinarias celebradas el día 31 de agosto y 19 de diciembre de 2023, **alcanzando 8 acuerdos**, en los que destacan:

- La aprobación del **“Calendario Anual de Transferencias Documentales”**, para los ejercicios 2023 y 2024.
- La aprobación del instrumento normativo denominado **“Criterios Específicos para la Integración, Organización, Conservación y Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía”**, en el que se señalan las funciones relacionadas a los procesos archivísticos de este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Comisión conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- La aprobación y publicación de las **“Guías de Archivo e inventarios de documentales de las Áreas Operativas”** de la Comisión Reguladora de Energía.

En la Primera Sesión de Trabajo, celebrada el día 20 de febrero de 2023, se presentó el proyecto de Calendario Anual de Transferencias Documentales a establecerse en el ejercicio 2023, con la finalidad de ayudar en la planeación de los procesos técnicos en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

Por lo que respecta a la Segunda Sesión de Trabajo llevada a cabo el 10 de abril de 2023, se informó a los integrantes del GIA, sobre las notificaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que



se había realizado durante el primer trimestre, derivado de la emisión y cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Documentales.

En su Tercera Sesión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el 17 de julio de 2023, se presentó un proyecto de formato institucional de la "Guía de Archivo Documental", el cual deriva del cumplimiento establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, mismo que, se realizó en apego al "Instructivo para la elaboración de la Guía simple de Archivos", emitido por el Archivo General de la Nación, el cual fue sometido a los integrantes del citado Grupo y de las áreas operativas de archivos, tomando el acuerdo correspondiente.

De igual manera, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria de Trabajo, el 31 de agosto de 2023, en la cual se presentó el proyecto normativo: "Criterios Específicos para la Integración, Organización, Conservación y Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía", disposición que permite establecer de manera ordenada y sistémica los criterios para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea la Comisión en el ámbito de sus atribuciones, definiendo las áreas responsables que intervienen en los procesos archivísticos correspondientes.

Para finalizar el año, el 19 de diciembre de 2023, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebró la Segunda Sesión Extraordinaria de Trabajo, en donde se acordó aprobar y publicar las Guías de Archivo Documental, así como los Inventarios documentales de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, mismos que serían informados al Archivo General de la Nación.



### Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.

En el año 2023, se dio continuidad a las actividades de identificación, depuración y expurgo de expedientes en los archivos de trámite y de concentración, por lo que derivado de la emisión del "**Calendario Anual de Transferencias Documentales**", se realizaron labores en el Archivo de Concentración por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General, Coordinación de Finanzas y la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, lo que significó 711 horas hombre de trabajo utilizadas en las actividades de acomodo de expedientes, clasificación por año, expurgo, foliación y separación de tipología documental de expedientes que se encontraban en dicho recinto sin el debido tratamiento archivístico que exige el marco normativo en la materia.



Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas

El Catálogo de Disposición Documental vigente de la Comisión Reguladora de Energía contempla el listado de documentos que son considerados "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)", por lo que en seguimiento a la difusión del "Calendario Anual de Transferencias Documentales", las unidades productoras de archivos reconocieron su tipología documental, llevando a cabo identificación de los mismos, para someterlo conforme a las disposiciones en materia de archivo aplicables.

Durante el periodo de notificación de Documentos de Comprobación administrativa inmediata, se logró identificar un total de 5 cajas de esta tipología documental, que representó 79.07 kilogramos y 2.075 metros lineales desplazados de los archivos de trámite de la Comisión, los cuales corresponden a:

Table with 7 columns: NOTIFICACIÓN DCAI, OFICIO DE ORIGEN, UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL, CAJAS, METROS LINEALES, KILOGRAMOS. It lists three entries of DCAI notifications with their respective details.



Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración conforme a la normatividad emitida por el AGN.

Como consecuencia de la difusión del "Calendario Anual de Transferencias Documentales" y con la finalidad de promover las bajas documentales en la Comisión, así como en observancia a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, el personal adscrito al Archivo de Concentración realizó las actividades de identificación de los expedientes que se encuentran bajo resguardo en dicho recinto, que ya cumplieron los plazos de conservación, por lo que se procedió conforme al procedimiento establecido en los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos".

A raíz de lo mencionado, se emitieron 13 memorándum de disposiciones documentales de los años 1976 a 2020, las cuales se describen a continuación:





<b>Bajas Documentales</b>				
<b>BAJA DOCUMENTAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>OFICIO DE BAJA</b>	<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>
Disposición Documental 1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección General de lo Contencioso - Dirección de Amparo	Memorándum 206-2023	27/11/2023
Disposición Documental 2	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Dirección de Nómina y Prestaciones	Memorándum 207-2023	27/11/2023
Disposición Documental 3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección General de lo Contencioso - Dirección General Jurídica de Consulta y Regulación	Memorándum 208-2023	27/11/2023
Disposición Documental 4	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Dirección de Nómina y Prestaciones	Memorándum 209-2023	27/11/2023
Disposición Documental 5	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Dirección de Control Interno	Memorándum 210-2023	27/11/2023
Disposición Documental 6	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Tecnologías de la Información	Memorándum 211-2023	27/11/2023
Disposición Documental 7	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Subdirección de Movimientos de Personal	Memorándum 212-2023	27/11/2023
Disposición Documental 8	Unidad de Administración y Finanzas	Coordinación de Finanzas - Dirección de Programas Transversales	Memorándum 213-2023	27/11/2023
Disposición Documental 9	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Dirección de Gestión del Capital Humano	Memorándum 214-2023	27/11/2023
Disposición Documental 10	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles - Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Memorándum 215-2023	27/11/2023
Disposición Documental 11	Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas)	Dirección General Adjunta de Programas Transversales - Dirección de Control Interno (Coordinación de Finanzas - Dirección de Programas Transversales)	Memorándum 218-2023	30/11/2023
Disposición Documental 12	Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección General adjunta Jurídico Contencioso (Dirección General de lo Contencioso)	Memorándum 219-2023	30/11/2023
Disposición Documental 13	Unidad de Electricidad	Jefatura de Electricidad	Memorándum 220-2023	30/11/2023

En ese orden de ideas, durante el ejercicio 2024 se dará continuidad a los procesos de disposición final de los expedientes citados.

Adicionalmente, el día 29 de agosto de 2023, personal de la Dirección de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Finanzas y el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, ambos de la Unidad de Administración y Finanzas, asistieron a una reunión con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que tuvo por objeto hacer de conocimiento la estadística de bajas documentales contables y determinar las acciones conducentes para promover las mismas en los sujetos pertenecientes al ámbito federal y coadyuvar desde el ámbito de su competencia la emisión de los dictámenes de baja correspondientes. La reunión derivó en diversos





compromisos por parte de las dependencias del ámbito federal, incluida la Comisión, que consistió en la propuesta de un plan de trabajo a implementarse durante 2024.



Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.

En apego al artículo 2 fracción V de la Ley General de Archivos, la Comisión estableció diferentes reuniones con personal del Archivo General de la Nación, quien desarrolló el código fuente del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), mismo que tiene por objeto ser una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos, en cumplimiento al marco normativo aplicable.

Por lo anterior, a través del Oficio UA-500/63373/2023 de fecha 15 de noviembre de 2023, suscrito por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se manifestó el interés de suscribir el convenio colaborativo para la formalización del SAGA ante el Archivo General de la Nación; asimismo con Oficio UA-DGRHTAG-501/75494/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, suscrito por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, se remitió al ente rector en materia de archivos, los contactos acreditados para la recepción del Sistema.

Por lo que, al cierre de 2023, se está en espera de la respuesta por parte de la dependencia rectora en materia de archivo, con la finalidad de implementarlo durante el 2024.

Por otra parte, los días 20, 21 y 22 de septiembre de 2023, el Área Coordinado de Archivos gestionó una capacitación denominada "**Lineamientos para la Gestión Electrónica**", impartida por el Archivo General de la Nación, el cual tuvo por objeto conocer el marco normativo en la materia, así como las características y principios derivado de su naturaleza; lo anterior a fin de implementar acciones para la integración de los archivos electrónicos y su respectivo tratamiento para conservación y/o eliminación, conforme a las disposiciones en la materia.



Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.

Durante el 2023, se dio continuidad a la implementación de los instrumentos de consulta archivística a través del proyecto "Guía de Archivo documental", el cual tiene por objeto contar con los inventarios documentales de las áreas operativas de la Comisión, por lo que se proporcionaron las capacitaciones: "**Procesos Técnicos de Archivo de Trámite**" los días 23 de enero, 27 de febrero, 8 y 28 de agosto, así como 7 de septiembre de 2023; "**CADIDO, ¿Cómo se usa y para qué sirve?**", los días 2 y 7 de marzo, así como 16 y 31 de agosto de 2023, a todos los enlaces responsables de archivo de trámite.



Asimismo, se logró impartir 32 asesorías a los enlaces de Archivos sobre temas diversos en la materia, como son: Baja documental, procesos de archivo de trámite, criterios archivísticos, requisitado de inventario documental, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, transferencia primaria, entre otros.

Los días 4 y 20 de abril, 8 y 23 de mayo, 10 y 23 de agosto, 14 y 25 de septiembre de 2023, se realizó difusión por medio de comunicado institucional del citado Catálogo de Disposición Documental a todas las personas servidoras públicas, señalando la relevancia e importancia de su uso e implementación en las actividades de archivo.

También, se creó un espacio en la herramienta tecnológica *sharepoint* denominada **“Normateca de archivos”**, a fin de que los enlaces responsables de archivos contarán con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística al alcance, para su consulta, aplicación y difusión en los archivos de trámite de su área de adscripción.

Por último, la implementación del Catálogo de Disposición Documental derivó en transferencias primarias, logrando un total de 59 cajas, 26.80 metros lineales y 1495.72 kilogramos desplazados al Archivo de Concentración, las cuales se describen a continuación:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023						
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	CAJAS	METROS LINEALES	KILOGRAMOS	FECHA DE RECEPCIÓN
1	Unidad de Administración y Finanzas	Coordinación de Finanzas - Dirección de Contabilidad	9	4.67	233.97	13/01/2023
2	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General – Dirección de Gestión del Capital Humano	1	0.48	24	23/01/2023
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección General de lo Contencioso - Dirección de Amparo	3	1	90.33	12/05/2023
4	Unidad de Administración y Finanzas	Coordinación de Finanzas - Dirección de Contabilidad	2	1.03	51.99	16/05/2023
5	Unidad de Electricidad	Dirección General de Análisis y Evaluación Técnica de la Industria Eléctrica	6	2.67	133.92	31/05/2023
6	Unidad de Electricidad	Dirección General de Análisis y Evaluación Económica de la Industria Eléctrica	5	0.20	125.26	31/05/2023
7	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles - Dirección de Adquisiciones	6	3.22	160.86	31/05/2023
8	Unidad de Administración y Finanzas	Dirección General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General - Dirección de Nómina y Prestaciones	1	0.51	25.74	31/05/2023





Table with 7 columns: N°, UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN, CAJAS, METROS LINEALES, KILOGRAMOS, FECHA DE RECEPCIÓN. It lists 6 rows of primary transfers for 2023.



Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.

En el ejercicio 2023, se determinó establecer, el proyecto "Guía de Archivo Documental", el cual estaba encaminado a que las áreas operativas implementaran acciones en sus archivos de trámite para contar con los inventarios documentales y por ende la Guía de archivo de trámite y de concentración, contando con un instrumento de consulta actualizado y vigente que permitiera conocer la totalidad de expedientes de la Comisión.

Dicha actividad consistió en la programación de cada una de las actividades siguientes: identificación del universo documental, identificación de series y secciones documentales aplicables, levantamiento de inventario documental por año y en su caso, transferencia primaria de los expedientes que han cumplido su vigencia documental y su respectivo seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, culminando en 20 guías de archivo de trámite y 1 guía de archivo de concentración, así como 20 inventarios de archivo de trámite y 1 inventario de concentración, mismos que fueron sometidos al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión, con la finalidad de ser aprobados y publicados en la página de internet de este Órgano Regulador Coordinado en materia Energética, disponible en la siguiente liga electrónica:

Guías:

- http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com//Archivo/PAG/1.-GUIA\_DE\_AT\_2023.pdf
http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com//Archivo/PAG/1.-GUIA\_DE\_AC\_2023.pdf

Inventario:

- http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/Archivo/PAG/1.-Inventario\_AT\_2023.pdf
http://transparenciacre.westcentralus.cloudapp.azure.com/Archivo/PAG/1.-Inventario\_AC\_2023.pdf





Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.

La Difusión de capacitación en materia de archivos en el ejercicio 2023, se realizaron a través de convocatorias por comunicado institucional durante los meses de abril a noviembre de 2023, extendiendo la invitación a todos los servidores públicos, la inscripción al curso **"Ley General de Archivos"**, en la modalidad presencial en línea, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obteniendo un total de 37 personas servidoras públicas capacitadas en la materia, de los cuales 12 corresponden a enlaces responsables de archivos.

También se difundió el curso denominado **"Gestión documental de la APF"**, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública en colaboración con la Secretaría de Economía, a través de la plataforma en línea SICAVIS, cuyo objetivo es hacer de conocimiento el cumplimiento de la Ley General de Archivos, teniendo un total de 16 participantes capacitados, de los cuales 5 fueron responsables de archivo de trámite.

Asimismo, el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos ofreció dos cursos en materia archivística para las personas servidoras públicas designadas como enlaces responsables de archivos, los cuales fueron:

- **"Procesos Técnicos de Archivo de Trámite"** los días 23 de enero, 27 de febrero, 8, 28 de agosto y 7 de septiembre de 2023, contando con la participación de 33 personas servidoras capacitadas, de los cuales 22 fueron enlaces responsables de archivo.
- **"CADIDO, ¿Cómo se usa y para qué sirve?"**, los días 2 y 7 de marzo, así como 16 y 31 de agosto de 2023, contando con la participación de 46 personas servidoras públicas, de los cuales 31 fueron enlaces responsables de archivo.

Por otra parte, se emitieron 28 oficios por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos, a fin de invitar de manera personal al Taller denominado **"Criterios Específicos para la Integración, Organización, Conservación y Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía"**, mismo que se impartió en dos ciclos: el primer ciclo el día 16 de octubre y el segundo el día 9 de noviembre de 2023, con el objetivo de que el participante obtuviera conocimiento de la implementación del instrumento normativo al interior de los archivos de trámite, logrando la asistencia de un total de 22 enlaces de archivos capacitados.

Adicionalmente, se emitieron 31 oficios suscritos por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en los que se convocó e invitó a los enlaces responsables de archivo a los cursos ofertados por el Archivo General de la Nación, a través de su plataforma educativa, teniendo un total de 10 enlaces responsables de archivo capacitados y 13 personas servidoras públicas que también participaron en esta acción de capacitación.



Finalmente, los días 20, 21 y 22 de septiembre de 2023, en coadyuvancia con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas se gestionó la capacitación denominada "Lineamientos para la Gestión Electrónica", dirigida a los enlaces responsables de archivo, logrando un total de 7 personas servidoras públicas capacitadas.



Difundir la normativa para bajas documentales

En el ejercicio 2023, se difundieron a los enlaces responsables de archivos, la normativa que regula el proceso de baja documental **"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos"**, los días 31 de mayo, 12 de junio y 9 de agosto de 2023, a través de correo electrónico.

Asimismo, los días 5 de mayo, 20 de octubre y 27 de septiembre de 2023, se difundió la **"normateca de archivos"**, un repositorio creado en la herramienta tecnológica "sharepoint" en la cual se encuentra disponible el instrumento jurídico citado para consulta frecuente de los enlaces responsables.



Establecer acciones para identificar los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, y procesar su resguardo conforme a la normativa en la materia.

El personal adscrito al Archivo de Concentración comenzó con las actividades de identificación de los expedientes que han concluido sus plazos conforme al Catálogo de Disposición Documental, a fin de generar las series históricas de la Comisión; sin embargo, al cierre de 2023 aún se encuentran en proceso, por lo que esta actividad se dará continuidad en el 2024, con la intención de materializar la primera transferencia secundaria de archivos y emisión de la serie histórica correspondiente.

CONCLUSIÓN

El año 2023, fue un año de gran actividad archivística para la Comisión, en virtud de que las actividades planeadas en el ejercicio fueron continuidad a lo implementado en 2022, en aras de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, se realizó un esfuerzo en conjunto con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, con la dirección del Titular del Área Coordinadora de Archivos; quienes en conjunto lograron crear una sinergia de trabajo para culminar con el proyecto "Guía de Archivo Documental", labor que se venía postergando por la pandemia de Covid-19 en los años 2020 a 2021; no obstante la Comisión se mantiene en observancia y apego a lo establecido en la Ley en la materia, es por ello que dará continuidad a las acciones de largo plazo y trabajará en los desafíos que se presenten en la operación de los procesos archivísticos y la preservación de la memoria institucional.





Elaboró y Revisó

Blanca Cecilia Cruz Gutierrez

Subdirectora de Transparencia y Archivo

Aprobó

Antonio de Jesús Soberanes Riaño

Director General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General  
Y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

-----  
LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL "INFORME ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023" DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.  
-----

