



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 30 de enero de 2023

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



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



INDICE

Table with 2 columns: Section Name and Page Number. Includes sections like MARCO DE REFERENCIA, JUSTIFICACION, OBJETIVOS, PLANEACION, ADMINISTRACION DEL PROGRAMA, PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS, and Normatividad.





I.- MARCO DE REFERENCIA

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la automatización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, administración y conservación de archivos en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Cabe señalar que, el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto 2014, por el Archivo General de la Nación, el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se podrá planificar un esquema de acciones a desarrollar para lograr los objetivos planteados, para posteriormente verificar los resultados, encaminados a la mejora continua.

Es preciso señalar que durante 2022, la CRE tuvo uno de los incrementos considerables en acciones de archivos, muestra de ello, es la dictaminación del Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado el 2 de septiembre de 2022, a través del oficio DG/DDAN/1464/2022 y el dictamen DV/007/22 de fecha 31 de agosto de 2022, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación, en el que se establecen las series y subseries documentales que las unidades productoras tuvieron a bien determinar y que son el insumo principal para el ordenamiento y clasificación de los archivos, dando como resultado, 24 transferencias primarias al Archivo de Concentración durante ese ejercicio.

De conformidad con los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), el Titular del Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar al Titular del Sujeto Obligado el PADA, mismo que deberá ser publicado en los portales electrónicos de cada institución.





1.2.- Antecedentes de la Comisión Reguladora de Energía

La CRE 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, asignándole a la CRE 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.

1.3.- Situación de los Archivos de la Comisión Reguladora de Energía

La Comisión Reguladora de Energía cuenta con unidades productoras de archivos, las cuales corresponden a las áreas administrativas y sustantivas de este Órgano Regulador.

Conforme al Catálogo de Disposición Documental, muchos de los expedientes de las áreas generadoras de archivo, deben ser resguardados por una vigencia documental mayor a 30 años, derivado de que es el periodo máximo de vida de un permiso, esto impacta de manera directa en los espacios destinados para archivo, toda



vez que también se generan expedientes para el seguimiento a las obligaciones de los permisionarios en las materias de hidrocarburos y de electricidad.

Actualmente, la organización, integración, identificación, registro y custodia de archivos de trámite son responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, a través de los responsables de archivo, los cuales son capacitados de manera periódica, a fin de optimizar y mantener vigentes los conocimientos técnicos. De igual manera es importante dar a conocer las actualizaciones en el marco normativo, toda vez que a partir de la emisión de la Ley General de Archivos, el Consejo Nacional de Archivos tiene la facultad de emitir disposiciones para la regulación, administración y control de los archivos en todo el país.

En 2022, se mantuvo la capacitación, herramienta elemental para las actividades de archivo; adicionalmente se dieron asesorías personalizadas conforme a las necesidades específicas de cada enlace responsable de archivo, con el objetivo de cumplir la Ley General de Archivos, así como conocimiento sobre los criterios y mejores prácticas para la conservación y resguardo de Archivos, vigilando de manera constante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística) al interior de este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética.

Resulta relevante lo anterior, derivado de que, en el año 2022 se aprobó el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, en donde se generaron nuevas series y subseries documentales para los expedientes de las unidades productoras sustantivas; el uso y aplicación de los instrumentos de consulta archivística tiene como finalidad efficientar la búsqueda de la información, contar con una organización optima de los expedientes y de los procesos de archivo, así como garantizar el acceso a la información y perpetuar la memoria institucional.

La cuestión del espacio destinada a los archivos, es un área de mejora ya que en las áreas productoras de archivo se tiene una limitación del mismo, y la generación de expedientes se mantiene constante; derivado de lo anterior, el trabajo de expurgo y de transferencia archivística son medulares para cumplir con el ciclo vital de los documentos y por ende, liberar espacio en los lugares destinados para el resguardo de archivos.

2.- JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de implementar los instrumentos de consulta archivística en este Órgano Regulador, aplicar mejores prácticas en la materia, y optimizar la clasificación archivística, es preciso establecer estrategias que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como el correcto resguardo y conservación de archivos desde la producción de un documento en archivo de trámite o de ingreso en el archivo de correspondencia, su conservación precautoria en archivo de concentración, hasta su conservación permanente



en un archivo histórico, o su respectiva baja documental, lo que contribuye al ejercicio del acceso a la información pública y la conservación de la memoria histórica institucional.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la herramienta administrativa diseñada para planear, ejecutar e implementar acciones encaminadas para establecer criterios de archivos, aplicar los instrumentos de control archivístico y determinar los recursos físicos, financieros y humanos, además de llevar cabo los procesos administrativos para la conservación y resguardo de archivos (inclusive los electrónicos), que de forma integral permitirán la culminación de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones planteadas, con los procesos y métodos archivísticos que garantizan la actualización y mejora continua de los servicios de archivo.

Durante la emergencia sanitaria originada por el virus del SARS-CoV-2 a nivel internacional, durante los años 2020 y 2021, y el crecimiento de manera acelerada y no prevista a los archivos electrónicos, los cuales deberán también cumplir con los mismos criterios archivísticos que se implementan en los expedientes físicos, en 2022 la CRE se dio a la tarea de desarrollar una guía normativa para la organización y conservación de los archivos electrónicos, sin embargo, derivado de directrices del ente rector en materia de Archivos se tendrá que armonizar al sistema de gestión de archivos electrónicos desarrollado para las dependencias del ámbito federal.

Mediante este Programa se proyecta un impacto a corto y mediano plazo, toda vez que las actividades están planificadas para llevarse a cabo durante el presente ejercicio y continuar algunas que surgieron en el año inmediato anterior (la depuración de Archivo de Concentración), las cuales se ejecutarán a través de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía, bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos, y con la asesoría del Archivo General de la Nación, se logrará cumplir con los objetivos establecidos y con el marco jurídico en la materia.

Con la programación para este año, se obtendrá lo siguiente:

- Facilitar la gestión administrativa
- Fomentar la obligación de documentar las funciones y actividades gubernamentales
- Gestionar el control de la producción y flujo de los documentos.
- Coadyuvar en la toma de decisiones en todos los procesos institucionales.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los expedientes.
- Favorecer el cumplimiento normativo en materia de archivos.
- Facilitar la toma de decisiones.



3.- OBJETIVOS

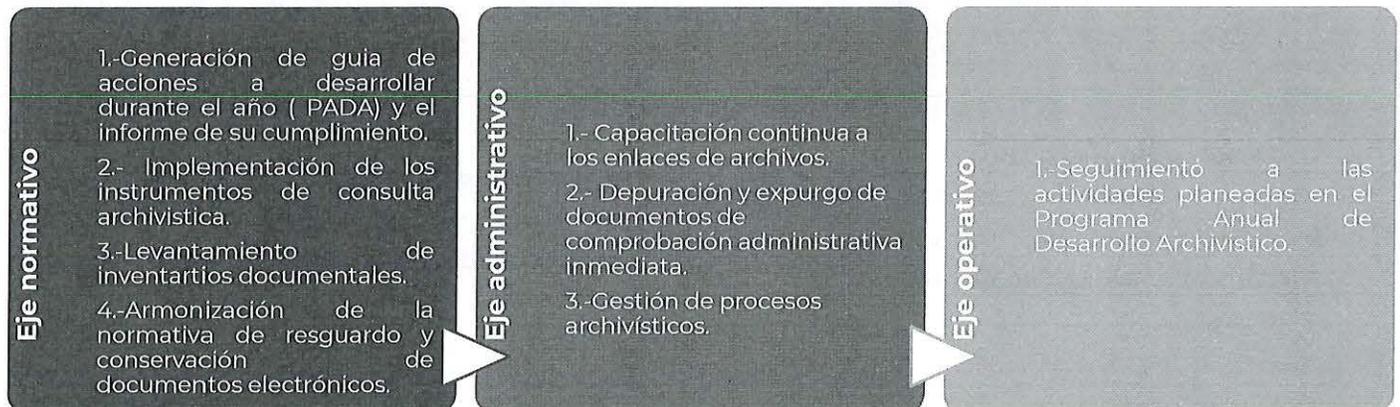
Establecer acciones encaminadas a la implementación de los instrumentos de control archivístico para contar con inventarios documentales de los expedientes generados por la institución en apego a la Ley General de Archivos, y generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para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

Objetivos Específicos:

- Cumplir con la Ley General de Archivos y demás disposiciones en la materia.
- Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.
- Coordinar acciones el uso y aplicación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.
- Coordinar acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.
- Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.
- 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.
- Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.
- 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.
- 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.

4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones establecidas en el Programa Anual de Disposición Documental 2023, el Área Coordinadora de Archivos dividirá las acciones en 3 ejes principales, como a continuación se señala:





4.1.- Requisitos:

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario que se determine los insumos físicos, financieros, humanos y tecnológicos para la consecución de los objetivos, por lo que a continuación se describen las actividades a desarrollar:

Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2023				
Nº	Actividad planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Captura de pantalla con la publicación del Informe 2022.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y liga electrónica de publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet
3	Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.	Correo electrónico o acuse de inscripción.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite.	Equipo de cómputo e internet
4	El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año	Acta de sesión, Oficios de seguimiento a acuerdos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Equipo de cómputo, proyector e internet
5	Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Lista de asistencia, minutas, correos electrónicos.	Responsable de archivo de concentración y responsable de archivo de trámite.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet





Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2023

N°	Actividad planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
6	Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	Oficios, correo electrónico, acta administrativa, acta de desincorporación de los documentos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite, y Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet
7	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.	Oficios, correo electrónico y en su caso, dictamen de baja documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite, y Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet
8	Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.	Acta de sesión, Oficios de seguimiento a acuerdos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite, Grupo Interdisciplinario y Archivo General de la Nación.	Equipo de computo y sistema de control archivos (infraestructura tecnológica).
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	Correo electrónico	Titular del Área Coordinadora de Archivos, y Responsables de archivo de trámite.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet



Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2023

Nº	Actividad planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
10	Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.	Correo electrónico, oficios, inventarios documentales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, y Responsables de archivo de trámite.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet
11	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.	Convocatorias y/o Lista de Asistencia de Asesorías y/o Constancia de Acreditación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos,	Equipo de cómputo, proyector e internet,
12	Difundir la normativa para bajas documentales.	Correo electrónico	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet
13	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.	Correo electrónico	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet



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, por lo que los entregables de cada actividad se describen a continuación:

Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10	Actividad 11	Actividad 12	Actividad 13
Entregable -----Alcance														
Producto 1														
<i>Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</i>	Informe 2022													
Subproducto 1.1														
<i>Publicar el Informe 2022.</i>	Liga electrónica													
Producto 2														
<i>Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</i>	PADA 2023													
Subproducto 2.1														
<i>Publicar el PADA 2023.</i>	Liga electrónica													
Producto 3														
<i>Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.</i>	Correo electrónico o Acuse de inscripción													
Producto 4														
<i>El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año</i>	Actas y/o acuerdos													
Producto 5														
<i>Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.</i>	Lista de asistencia, minutas o correos electrónicos													



Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10	Actividad 11	Actividad 12	Actividad 13
Entregable ----- Alcance														
Producto 6	Oficios, correo electrónico													
<i>Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.</i>														
Producto 7														
<i>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.</i>														
Producto 8														
<i>Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.</i>	Correos electrónicos, oficios o seguimiento de acuerdos.													
Producto 9	Correo electrónico o comunicados													
<i>Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.</i>														
Producto 10	Correo electrónico, oficios, inventarios documentales.													
<i>Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.</i>														



Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10	Actividad 11	Actividad 12	Actividad 13
Entregable ----- Alcance														
Producto 11	Convocatorias y/o Lista de Asistencia de Asesorías y/o Constancia de Acreditación.													
<i>Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.</i>														
Producto 12	Correo electrónico													
<i>Difundir la normativa para bajas documentales.</i>														
Producto 13	Correo electrónico y en su caso Oficios de transferencia secundaria.													
<i>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.</i>														



4.2.- Cronograma de Actividades

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023													
Nº	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 2022.												
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
3	Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.												
4	El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año.												
5	Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.												
6	Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.												
7	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.												
8	Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.												
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.												
10	Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.												
11	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.												
12	Difundir la normativa para bajas documentales.												
13	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.												



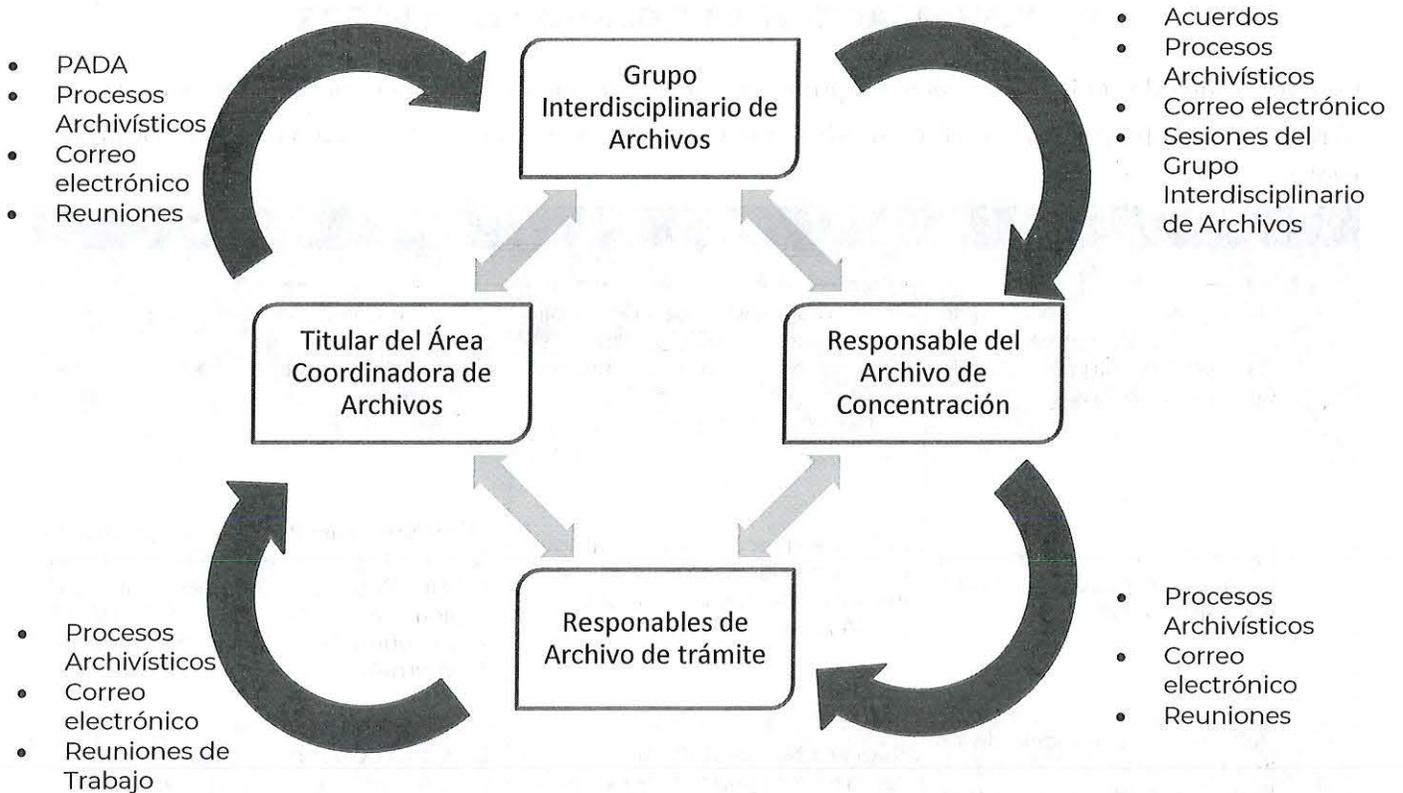


5.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se elabora de manera anual conforme al artículo 23 de la Ley General de Archivos y 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.

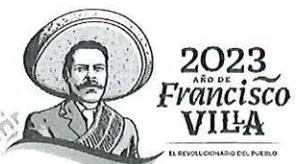
5.1.- Comunicaciones

Para lograr que la información relacionada con el cumplimiento de las actividades antes descritas en este Programa, se deberá establecer los canales de comunicación entre de las personas servidoras públicas que intervienen en las etapas del ciclo vital del documento, las cuales se describen de la siguiente manera:



5.2.- Reporte de avances

Conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de actividades, mismo que será publicado en la página electrónica del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, el cual incluirá la descripción del seguimiento a las actividades desarrolladas en la materia, durante el ejercicio correspondiente.





5.3.- Control de cambios

El presente PADA, podrá ser modificado cuando sea necesario, a petición de alguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, o de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos a través de una petición por escrito dirigida a la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud, procederá al análisis correspondiente y determinará el alcance, los requisitos, y los recursos implicados, y de ser el caso comunicará a las áreas involucradas para aceptar o rechazar la propuesta de cambio, por lo que deberá realizar las modificaciones necesarias para lograr los nuevos objetivos o metas comprometidas.

6.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de mitigar los eventos o amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos de este programa, se realizó una identificación y evaluación de los mismos, como a continuación se explica:

Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	1.-Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022, sin su publicación para su difusión. 2.- Desconocimiento de los logros en materia archivística de la CRE.	1.-Sin espacio en la página de internet de la Comisión. 2.-Falta de cumplimiento del informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Falta de directrices y estrategias en materia archivística que impiden elaborar y publicar el PADA para el ejercicio 2023.	1.-Desconocimiento del cumplimiento de la Ley General de Archivos. 2.-Alta Rotación de personal, que impida la elaboración del PADA. 3.-No contar con espacio en la página de internet.
3	Refrendar la inscripción de 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 clasificados. 2.-Desconocimiento de los procesos de control archivístico. 3.-Inventarios documentales con información desactualizada.
4	El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año	Falta de sesiones y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía	1.-Rotación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2.-Agenda incompatible de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
5	Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Carencia de Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	1.-Falta de personal o de equipos de trabajo para las actividades a desarrollar. 2.-Falta de capacitación del personal encargado de la actividad. 3.-Agenda incompatible para realizar las actividades comprometidas.
6	Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	Falta de identificación y depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	1.-Falta de personal o de equipos de trabajo para las actividades a desarrollar. 2.-Falta de capacitación del personal encargado de la actividad. 3.-Agenda incompatible para realizar las actividades comprometidas.
7	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.	Falta de gestión de 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.	1.-Desconocimiento del uso de los instrumentos de consulta archivística 2.-Desconocimientos de los procesos archivísticos. 3.-Falta de control de los expedientes generados en los archivos de trámite.
8	Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.	Falta de directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.	1.-Falta de control en la generación de expedientes. 2.-Carencia de controles para resguardar los expedientes electrónicos.
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	Carencia de implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	1.-Falta de control en la generación de expedientes. 2.-Expedientes en archivo de trámite mal integrados, así como saturación del archivo de trámite de las áreas. 3.-Falta de observancia de la Ley General de Archivos.
10	Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.	Carencia de inventarios documentales y falta de guía de archivo documental.	1.-Falta de control en la generación de expedientes. 2.-Carencia de controles para resguardar los expedientes. 3.-Desconocimiento de los procesos archivísticos.
11	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.	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.



Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
12	Difundir la normativa para bajas documentales.	Desconocimiento de la normativa que regula la disposición final de los archivos.	1.-Desconocimiento de la normativa en materia de disposición final de archivos. 2.- Carencia de programación de difusión de comunicados.
13	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.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y carencia de garantía de la memoria institucional.	1.-Desconocimiento del uso de los instrumentos de consulta archivística 2.-Falta de capacitación de los responsables de generar las bajas. 3.- Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. 4.- Falta de disponibilidad de espacio por parte del Archivo General de la Nación para las transferencias secundarias.

6.1.- Análisis Cuantitativo de los riesgos y mitigación de riesgos

Actividad 1: Elaborar y Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.				
Riesgo: Desconocimiento de los logros en materia archivística de la CRE.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Verificar que, una vez aprobado el Informe Anual de actividades 2022, se publique en el Portal de la Comisión.				

Actividad 2: Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.				
Riesgo: Falta de directrices y estrategias en materia archivística que impiden elaborar y publicar el PADA para el ejercicio 2023.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	90%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Verificar que, una vez aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se publique en el Portal de la Comisión.				



Actividad 3:
Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.

Riesgo: Registro Nacional de Archivos sin registros por parte de la Comisión Reguladora de Energía.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
50%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.

Actividad 4:
El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año.

Riesgo: Falta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	90%	Directivo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Contar con un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario

Actividad 5:
Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.

Riesgo: Carencia de Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Generar reuniones de seguimiento para la depuración del Archivo de Concentración

Actividad 6:
Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.

Riesgo: Falta de identificación y depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.





Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo				
1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.-Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 7:				
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.				
Riesgo: Falta de gestión de 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.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.-Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 8:				
Generar directrices en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.				
Riesgo: Falta de directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
60%	70%	Estratégico	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.- Establecer directrices y criterios para el resguardo y conservación de archivos electrónicos en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación.				

Actividad 9:				
Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.				
Riesgo: Carencia de implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.				





Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
80%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.- Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 10: Establecer acciones para levantar los inventarios documentales de los expedientes de la CRE.				
Riesgo: Carencia de inventarios documentales y falta de guía de archivo documental.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
50%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo				
1.-Capacitación de los responsables de archivos en la materia. 2.-Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 11: Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.				
Riesgo: Falta de capacitación en materia archivística				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.-Capacitación de los responsables de archivos en la materia. 2.- Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 12: Difundir la normativa para bajas documentales.				
Riesgo: Falta de capacitación en materia archivística				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
10%	30%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo



Acciones para mitigar el riesgo.

- 1.-Realizar calendario para programar difusiones de la normativa de disposición final.
2.-Capacitación para el conocimiento y aplicabilidad de la normativa de bajas documentales.

Actividad 13:

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.

Riesgo: Falta de capacitación en materia archivística

Table with 5 columns: Probabilidad de Ocurrencia (30%), Grado de Impacto (50%), Nivel de decisión del Riesgo (Operativo), Clasificación del Riesgo (Administrativo), Estrategia para Administrar el Riesgo (Reducir el Riesgo)

Acciones para mitigar el riesgo.

- 1.-Capacitación de los responsables de archivos en la materia.
2.- Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.

7.- Normatividad

- Ley General de Archivo (DOF 15-06-2018)
Acuerdo del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 04-05-2016)
Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, Primera edición, México, 2015

Handwritten signature in blue ink

Elaboró

Blanca Cecilia Cruz Gutiérrez
Subdirectora de Transparencia y Archivos

Handwritten signature in red ink

Revisó y aprobó

Francisco Ricardo Mijares Márquez
Jefe de la Unidad de Administración y
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

