



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD 2021

"2021: Año de la Independencia"

Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Federal de Electricidad

Contenido

1. Introducción	2
2. Marco de referencia	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	4
5. Planeación	5
5.1 Requisitos	5
5.2 Alcance	5
5.3 Entregables	6
5.4 Actividades	8
5.5 Recursos	11
5.5.1 Recursos humanos	11
5.5.2 Recursos materiales	11
5.6 Tiempo de implementación	112
5.6.1 Cronograma	12
5.7 Costos	12
6. Administración del programa	12
6.1 Planificar las acciones	12
6.2 Reporte de avances	12
6.3 Control de cambios	13
8. Planificar la gestión de riesgos	13
8.1 Identificación de riesgos	13
8.2 Análisis de riesgos	14
8.3 Control de riesgos	14
9. Marco normativo	14

"2021: Año de la Independencia"

1. Introducción

De conformidad con la Ley General de Archivos se elabora y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), mismo que una vez autorizado por las instancias correspondientes deberá publicarse en el Portal de Internet de la CFE, así como su informe anual de cumplimiento el último día del mes de enero de 2022.

La Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), con la finalidad de ubicar el tema de archivos en la agenda de prioridades de la CFE, diseñó el PADA 2021 considerando actividades que permitirán la sistematización del proceso de gestión documental y administración de archivos; a través de la incorporación de mecanismos para su consulta, políticas en materia de seguridad de la información; así como definición de los procedimientos necesarios para la generación, administración, uso, control, migración de formatos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos y electrónicos; asimismo, la capacitación correspondiente en cada rubro, con el único objetivo de conservar y preservar en las mejores condiciones el acervo documental de CFE, generado desde su creación en 1937.

En virtud de que la modalidad del Teletrabajo originado por la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), ya fue contemplado en el Decreto por el que se reforma el artículo 311 y se adiciona el capítulo XII Bis de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Teletrabajo, con fecha del 11 de enero del 2021, en su artículo 330-A; diversas actividades programadas en el PADA 2021 de la CFE se desarrollarán en esta modalidad.

Adicionalmente, debido a la imposibilidad de realizar actividades de manera presencial ante la actual circunstancia por la que atraviesa el país, surge la necesidad de establecer políticas que permitan la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos generados, recibidos y conservados a través del correo electrónico institucional, en cumplimiento del *Acuerdo por que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del año 2020.

Esta nueva realidad social, en un entorno de trabajo electrónico creciente, en el que los archivos puedan desempeñar sus funciones sin asumir la custodia física de los documentos; su logro radicará en la capacidad de desarrollar nuevas metodologías y técnicas de gestión en un ambiente, precisamente de custodia¹ distribuida en toda la empresa.

¹ Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos. (Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF. 04/05/2016)

"2021: Año de la Independencia"

2. Marco de referencia

Conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, la UCA somete a consideración de la Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos, el PADA 2021, en un ambiente de trabajo orientado por las directrices en materia de salud e higiene debido a la permanencia de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), desde el mes de marzo del año 2020.

Por esta razón, mediante la circular No. DCA/0014/2020, de fecha 28/05/2020, expedida por la Dirección Corporativa de Administración, en relación con la reincorporación presencial a los Centros de Trabajo del personal que labora a distancia, se informa que ésta se realizará conforme al Semáforo de reactivación establecido por el gobierno federal y el gobierno de la Ciudad de México: en color rojo se mantendrán las actividades en home office o teletrabajo; anaranjado, reincorporación gradual o total del personal; amarillo se permiten todas las actividades laborales, con protección irrestricta de personas con mayor vulnerabilidad; verde se reanudan las actividades económica y laboral de manera normal, así como las actividades escolares, sociales y de esparcimiento, según sean las condiciones específicas del personal, la entidad federativa, la Ciudad de México, municipio o alcaldía donde se encuentre el Centro de Trabajo.

En este momento, la Ciudad de México se encuentra en semáforo epidemiológico en color rojo y conforme a las disposiciones de seguridad e higiene mencionadas en el documento suscrito por el Director Corporativo de Administración, Mtro. Rubén Cuevas Plancarte y el Secretario General del SUTERM, Sr. Víctor Fuentes del Villar, de fecha 8 de diciembre de 2020 titulado "Reincorporación de personal" de la CFE se establece: "el personal que, por cualquier situación, se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia" (home office) deberá observar lo siguiente:

- Mantener comunicación periódica vía telefónica, mensajería electrónica o correo electrónico institucional con su superior jerárquico inmediato, para reportar las actividades realizadas;
- Atender las instrucciones que se le transmitan por correo electrónico, en los plazos contenidos en dichas comunicaciones oficiales electrónicas;
- Entregar los resultados de trabajo a distancia en los plazos y forma instruidos por su superior jerárquico, incluyendo los casos en los cuales el trabajador deba acudir a entregar de forma física las evidencias de sus actividades a distancia.

Por otra parte, en congruencia con las medidas de salud dictadas por el Gobierno de México, también se expidieron nuevas disposiciones legales que regulan las actividades archivísticas durante esta contingencia sanitaria y es en este contexto que se presenta el PADA 2021 de la CFE.

"2021: Año de la Independencia"

3. Justificación

La UCA, se propone desarrollar el PADA 2021, en una realidad social inédita, en medio de una pandemia ocasionada por la aparición del virus SARS-CoV2 (COVID-19); cuando las actividades de producción, recepción y despacho de la correspondencia oficial de la empresa requieren el empleo de las tecnologías de la información; también es necesario organizar los documentos de archivo electrónicos; efectuar las transferencias primarias de los archivos de trámite de manera ordenada y sistemática, limitadas a aquellos documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa o que deban terminar su plazo de conservación en el archivo de concentración; reencauzar el proceso de baja documental conforme a las disposiciones legales vigentes; organizar y realizar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de manera virtual; así como dar seguimiento al proyecto de construcción del edificio del archivo histórico de la CFE para conservar el patrimonio histórico documental de esta importante empresa productiva del Estado.

Asimismo, será necesario continuar con las actividades de capacitación y/o profesionalización de un mayor número de personas en materia archivística en la modalidad a distancia y lograr que se implemente un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos en las diversas áreas de la empresa, que cumpla con los requisitos y funcionalidades establecidos en la Ley General de Archivos.

La atención de los archivos de la CFE en el interior de la república debe tener un carácter prioritario, ya que se necesita eliminar documentación que ha cumplido con su plazo de conservación, liberar espacios en los archivos y para ello se propone apoyar los procesos de baja documental en los archivos de las EPS; así como identificar y localizar documentos con valor histórico que permitan incrementar el patrimonio documental del archivo histórico de la CFE, o bien, fortalecer los archivos históricos regionales existentes.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Desarrollar los procesos de gestión documental consignados en el artículo 12 de la Ley General de Archivos y administrar los documentos de archivo físicos y electrónicos conforme a la normativa archivística vigente.

"2021: Año de la Independencia"

4.2 Objetivos específicos

- Implementar medidas de seguridad e higiene en los archivos de la CFE conforme a los protocolos establecidos en la empresa con motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- Organizar y depurar los archivos de trámite, identificando y seleccionando los documentos de comprobación administrativa inmediata, así como los documentos de archivo para su correcta clasificación.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo de conservación en los archivos de concentración.
- Identificar los documentos y expedientes con valor histórico que se integrarán al Archivo Histórico de la CFE.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental y elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de los archivos.
- Realizar las transferencias primarias y/o secundarias de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en los archivos de trámite y concentración.

5. Planeación

5.1 Requisitos

En el marco de referencia mencionado, es importante dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CFE;
- Efectuar el proceso de baja documental conforme a la normativa archivística vigente;
- Capacitar al personal encargado de los archivos;
- Contar con un edificio propio para el Archivo Histórico;
- Organizar los Archivos de Trámite y Concentración;

"2021: Año de la Independencia"

- Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental que cumpla con los requisitos de la Ley General de Archivos;
- Promover el trámite de transferencias primarias, baja documental y transferencias secundarias

5.2 Alcance

El PADA 2021, es aplicable a todo el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades administrativas de la CFE consideradas en su Estatuto Orgánico vigente y tendrá en la UCA el soporte para su cumplimiento.

5.3 Entregables

Objetivo Específico	Entregable
Implementar medidas de seguridad e higiene en los archivos de la CFE.	Informes que detallen den evidencia del cumplimiento, o bien de la omisión a la norma.**
Realizar el trámite de baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y carecen de valores secundarios.	Inventarios de baja documental, dictamen de destino final y Acta administrativa de baja.
Fomentar la capacitación del personal involucrado en el manejo u operación de los archivos.	Listas de asistencia, constancias.
Depurar los archivos de trámite, identificando y seleccionando los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo de las áreas de la CFE.	Inventarios de baja documental, oficio de solicitud de recolección de las unidades administrativas correspondientes, actas administrativas y constancia de donación.
Identificar los documentos y expedientes con valor histórico que se integrarán al Archivo Histórico de la CFE.	Solicitud e inventarios de transferencia secundaria.
Realizar las actividades inherentes para la integración de los inventarios de transferencia primaria.	Solicitud de transferencia e inventarios.

"2021: Año de la Independencia"

****Medidas de conservación de los espacios que ocupan los archivos de la CFE**

Con el propósito de mejorar las condiciones en las que se encuentran los archivos de la empresa, se deberán implementar las siguientes medidas de conservación preventivas.

Criterio	Medida
Iluminación	Evitar que los rayos solares incidan directamente sobre los documentos y expedientes.
Humedad	Cuidar que el ambiente del archivo sea limpio, seco y ventilado.
Polvo	Realizar labores de limpieza de manera cotidiana en pisos, estantes y archiveros.
Control de fauna nociva	Fumigar las instalaciones del archivo cada seis meses para evitar la presencia de roedores.
Ubicación de áreas y espacios para el archivo	Los archivos deberán ubicarse en la planta baja del con el objetivo de garantizar la estabilidad estructural del edificio donde se encuentren.
Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo	El mobiliario que se utilice deberá ser de metal sólido, con un tratamiento anticorrosivo que evite su oxidación.

"2021: Año de la Independencia"

5.4 Actividades

Actualización y/o ratificación de los Representantes de Archivo de Trámite	Actualizar los registros de los Representantes de Archivo de Trámite, así como de sus enlaces con la finalidad de contar con un censo real de archivos de trámite a nivel nacional.
Proyecto de construcción del archivo histórico	Dar seguimiento al proyecto de construcción del espacio destinado para el archivo histórico en el MUNET.
Descripción archivística	Elaborar los inventarios descriptivos de los expedientes del archivo histórico.
Capacitación archivística	Dar seguimiento del Programa Anual de Capacitación 2021; promover la capacitación del personal de la UCA para obtener su registro como instructores internos de la CFE; dar seguimiento al Proyecto de Capacitación a distancia; elaborar material didáctico para la capacitación a distancia; impartir cursos de capacitación.
Normatividad en materia de archivos	Elaborar la normatividad que permita homologar los procesos de gestión documental; así como realizar procedimientos archivísticos homogéneos en los archivos de la empresa; elaborar el manual de procedimientos de la oficina de correspondencia.
Transparencia y acceso a la información	Atender las solicitudes de información que se presenten.
Encuentro Nacional de Archivos de la CFE	Organizar el Primer Encuentro Nacional de Archivos de la CFE.

"2021: Año de la Independencia"

Archivos Electrónicos	Establecer políticas y lineamientos para la preservación de documentos electrónicos.
Visitas de diagnóstico	Realizar visita de diagnóstico a las oficinas de partes de la Gerencia de Abastecimientos
Medidas de seguridad e higiene	Implementar y verificar que las oficinas de partes, los Archivos de Concentración y de Planos de la CFE cuenten con las medidas de seguridad e higiene establecidas en la circular 152, denominadas "Recomendaciones para el manejo de documentos y libros de los archivos de la CFE, durante y al término de la pandemia del COVID-19"
Digitalización de documentos para su preservación	Supervisar que los documentos recibidos en oficina de partes se digitalicen para ser entregados en tiempo y forma a sus destinatarios.
Digitalización de documentos	Preservar los documentos y expedientes conservados en el Archivo de concentración y de planos, a través de la digitalización evitando su pérdida o riesgos y amenazas a su integridad.
Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Federal de Electricidad (GIA)	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Bajas Documentales	Realizar 2 bajas documentales de material documental cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios; realizar las actividades inherentes para la integración de los inventarios de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata

"2021: Año de la Independencia"

Pre dictamen de Valoración	Realizar trabajos de análisis a series o grupos documentales que no se encuentren reflejados en el CADIDO actual de la CFE.
Página web de la UCA	Aportar contenidos que actualicen la página web de la UCA.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Realizar trabajos de análisis en las unidades administrativas, con la finalidad de obtener información que nos permita elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
Transferencias	Realizar las actividades inherentes para la integración de los inventarios de transferencia primaria; realizar 2 transferencias secundarias de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y que tengan valores secundarios.
Organización, administración y conservación de archivos	Realizar visitas técnicas que apoyen a las unidades administrativas en el desarrollo de actividades como integración de expedientes, transferencias primarias, bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata, entre otros, permitiendo a su vez, elaborar diagnósticos que reflejen la situación actual de los archivos de trámite. Promover la elaboración de los inventarios de material documental perteneciente a documentos administrativos de comprobación inmediata en los Archivos de concentración. Administrar los documentos resguardados en el Archivo de Planos y actualizar inventarios.

"2021: Año de la Independencia"

Identificación de documentos históricos en el archivo de concentración de Tenayuca	Identificar materiales audiovisuales de carácter histórico en el archivo de concentración de Tenayuca y en otros archivos como el AGN.
Limpieza y estabilización de cajas y expedientes en el archivo histórico	Quitar el polvo de las cajas y expedientes, costura de expedientes.
Investigación histórica de la CFE	Realizar una investigación sobre el origen y desarrollo de la CFE con motivo del 84° aniversario de su establecimiento (1937).
Evento conmemorativo de la nacionalización de la industria eléctrica	Difundir documentos históricos relacionados con este hecho, conservados en el archivo histórico de la CFE.

5.5 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

5.5.1 Recursos humanos

Asimismo, centrados en la optimización de recursos, se requerirá el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite en las unidades administrativas y se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diversas áreas de la CFE, para que, en el marco de sus atribuciones, puedan atender temas específicos, como lo son la capacitación del personal en temas archivísticos y la implementación de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración.

5.5.2 Recursos materiales

El desarrollo de las actividades planteadas requiere de los recursos materiales necesarios, tales como batas, guantes de cirujano, cubre bocas, cajas de papel corrugado, cajas de polipropileno, papel libre de ácido, hilo de algodón, agujas, equipos de cómputo y papelería en general.

"2021: Año de la Independencia"

5.6 Tiempo de implementación

El PADA 2021, como su nombre lo indica es anual y estará sujeto a revisión para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados, considerando como se ha mencionado a lo largo del presente documento, las medidas de seguridad e higiene ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

5.6.1 Cronograma

Es el instrumento que representa la planeación de las actividades en los archivos de trámite, concentración e históricos de la CFE. **(Ver anexo 1)**.

5.7 Costos

La implementación del PADA en la CFE, se ajustará al presupuesto programado para el ejercicio 2021, toda vez que los recursos que se requieren se encuentran contemplados en el mismo, por lo que no se pretende solicitar recursos financieros adicionales.

6. Administración de programa

La administración del programa se realizará verificando el cumplimiento de los objetivos específicos contra los entregables propuestos en el numeral VIII, considerando algún ajuste en los tiempos de ejecución de acuerdo a la evolución que presente la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2.

6.1 Planificar las acciones

Se llevará a cabo la supervisión de los avances del PADA por parte de la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos en la CFE, así como por parte de los responsables de los archivos de trámite, concentración y del archivo histórico.

6.2 Reporte de avances

La titular de la Unidad Coordinadora de Archivos en la CFE integrará una bitácora de operación, que contenga los documentos elaborados con motivo de las actividades que se implementen para la

"2021: Año de la Independencia"

consecución de los objetivos del presente documento, a fin de estar en posibilidad de realizar reportes parciales, en caso de que se requieran.

Asimismo, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual, a finalizar el año 2021, que se publicará en el portal electrónico de la CFE, a más tardar el último día de enero del siguiente año.

6.3 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2021, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de junio, a fin de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en los cronogramas o en los recursos humanos y materiales de cada una de las áreas.

8. Planificar la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas a fin de tomar las medidas preventivas necesarias.

8.1 Identificación de riesgos

Riesgo No.	Compromisos	Valor de Riesgo
1	Implementar medidas de conservación preventivas.	Pérdida de documentos.
2	Realizar el proceso de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Sobresaturación de los espacios que ocupan los archivos de trámite
3	Capacitación del personal.	Incumplimiento del Programa Anual de Capacitación 2021 de la CFE.
4	Sustitución del montacargas de gas en el archivo de concentración de Tenayuca.	Posible incendio y contaminación ambiental del archivo.
5	Transferencias primarias.	Incumplimiento de las normas de protección civil, al sobrecargar el espacio que ocupan los archivos de trámite en los edificios de CFE.

"2021: Año de la Independencia"

8.2 Análisis de riesgos

La probabilidad de que se materialicen los riesgos antes mencionados, esta condicionada a la situación que se presenta por la emergencia sanitaria debido al virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que el análisis permite ubicar el riesgo dentro del valor 5 y 6, de conformidad con la siguiente escala de probabilidad:

ESCALA DE PROBABILIDAD			
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD	
10	RECURRENTE	RECURRENTE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%. (ocurre una vez al mes).
9		RECURRENTE	
8	MUY PROBABLE	MUY PROBABLE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 75% a 89% de seguridad que este se materialice. (ocurre una vez al trimestre).
7		MUY PROBABLE	
6	PROBABLE	PROBABLE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% y 74% de seguridad que este se materialice. (ocurre una vez al semestre).
5		PROBABLE	
4	POCO PROBABLE	POCO PROBABLE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre el 25% a 50% de seguridad que este se materialice. (superior al semestre-inferior al año).
3		POCO PROBABLE	
2	REMOTO	REMOTO ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy bajo, es decir, se tiene entre 1% a 24% de seguridad que este se materialice. (Superior al año).
1		REMOTO	

8.3 Análisis de riesgos

El monitoreo y seguimiento por parte de la UCA al cumplimiento del PADA 2021, será la base para disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos considerados.

9. Marco normativo

Constitución
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, fracción V.
Leyes
Ley de la Comisión Federal de Electricidad
Ley General de Archivos

"2021: Año de la Independencia"

Leyes
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Acuerdos
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). (D.O.F. 24/03/2020)
Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2. (D.O.F. 31/03/2020)
Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos legales en el Archivo General de la Nación, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19. (D.O.F. 08/04/2020)
Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020. (D.O.F.21/04/2020)
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). (D.O.F. 17/04/2020)
Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19. (D.O.F. 31/07/2020)
Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19. (D.O.F. 30/09/2020)

"2021: Año de la Independencia"

Lineamientos
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 18/09/2020)
Decretos
Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. (D.O.F. 23/04/2020)
Normatividad Interna de CFE
Comisión Federal de Electricidad, Acciones Preventivas COVID-19 (24/03/2020)
Comisión Federal de Electricidad. Coordinación de Comunicación Corporativa, Boletín de Prensa CFE-BP-23/20vf. <i>Comunicado sobre situación del personal de la CFE frente al COVID-19.</i> (20/04/2020).
Comisión Federal de Electricidad. Dirección Corporativa de Administración, <i>Protocolo de Seguridad Sanitaria para la Reincorporación de Actividades a los Centros de Trabajo de la Comisión Federal de Electricidad.</i> (27/05/2020)
Comisión Federal de Electricidad. Dirección Corporativa de Administración, Reincorporación de personal. (08/12/2020)

Ciudad de México, a 15 de enero de 2021

LIC. MARÍA BEATRIZ RIVERA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

