

# **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016**

**CFE**



*Comisión Federal de Electricidad*

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Enlace para la Información Pública**

## **1. Marco de referencia**

La Ley de la Comisión Federal de Electricidad publicada el 11 de agosto del 2014 establece una nueva realidad jurídica para la CFE. De acuerdo con lo anterior, la CFE sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales deberán sujetarse a las leyes aplicables en materia de transparencia y acceso a la información en los términos del artículo 112 de la mencionada Ley, Así mismo, la Dirección General de la CFE conforme al artículo 113 de la nueva Ley, deberá poner a disposición del público en forma periódica y en su página de internet, la información actualizada que permita conocer la situación de la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales en materia financiera, administrativa, operacional, económica y jurídica, así como sus riesgos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley del Mercado de Valores, y presentar, según el artículo 116, los informes y reportes de forma, clara, sencilla, precisa, confiable y actualizada.

La Ley de la Comisión Federal de Electricidad dispone una nueva serie de atribuciones, funciones y obligaciones distribuidas entre los consejeros, comités, secretariados, dirección general, y consejos y comités de las empresas productivas subsidiarias y empresas filiales, de tal manera que todas ellas, siguiendo el espíritu del apartado sobre transparencia de la multicitada Ley, deben armonizarse con la Reforma Constitucional en materia de Transparencia del 7 de febrero del 2014, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 4 de mayo del 2015 y cumplir, además, con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y con la Ley Federal de Archivos y su Reglamento. No debemos olvidar que en el curso de este año tendremos con probabilidad la publicación de la Ley General de Archivos, la Ley General de Datos Personales y los Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por la Comisión de Gestión documental y archivos del Sistema Nacional de Transparencia, lo cual implicará adecuar algunos renglones de este Plan.

En este nuevo marco debemos recordar que los sistemas institucionales de archivos y administración de documentos han sido abordados dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018 a través de una de sus tres estrategias transversales, la correspondiente al “Gobierno Cercano y Moderno”. De esta estrategia se ha derivado el “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno” (PGCM) publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de agosto del 2013

Entre otras cosas, en el PGCM se ha planteado el fortalecimiento de un gobierno democrático y abierto que rinda cuentas. De ahí que uno de los propósitos generales de esta estrategia transversal sea el promover que la administración pública rinda cuentas de manera clara y oportuna a una ciudadanía bien informada a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC); un gobierno que no sólo escuche y entienda las demandas de los mexicanos, sino que sea efectivo al momento de atenderlas. Por ello, los sistemas de archivos, el acceso a la información y la transparencia se convierten en herramientas indispensables para alcanzar dichos objetivos.

En este sentido el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016 de CFE tomo en cuenta las determinaciones del PGCM y demás normatividad vigente, con el fin de cumplir estas encomiendas y establecer una arquitectura de información que le permita alcanzar la eficiencia y eficacia en su gestión administrativa sustentada en una metodología con estándares nacionales e internacionales.

La CFE ha venido trabajando sus archivos y adaptándose conforme han evolucionado las normas en la materia y los estándares internacionales, sin embargo, por lo complejo de su estructura, la cumplimentación de estas obligaciones se han llevado a cabo por etapas. Por lo que aún quedan áreas de oportunidad que deberán aprovecharse para tener el 100% integrado en el Sistema Red de Archivos de CFE (SIRAR).

Los temas fundamentales que se han implementado están en relación al buen funcionamiento y organización de los archivos de trámite y de concentración; a la automatización de los instrumentos de control y consulta; a la capacitación (en el año de 2015 se capacitaron a 241 funcionarios); a la identificación de expedientes con valor histórico para preparar y realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN); y a elaborar una serie de documentos que sirven de referencia y criterios para diversos temas relacionados con los archivos, de manera particular, con los documentos electrónicos.

Sobre estas bases el presente PADA se enfocará en implementar las acciones necesarias para consolidar el sistema institucional de archivos de la CFE siguiendo las estrategias del “Programa de Gobierno Cercano y Moderno, 2013 – 2018” y lo planteado por los “Criterios para el elaboración del Plan” propuesto por el AGN.

## **2. Justificación**

De conformidad con el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y del artículo 2, fracción IV del Reglamento de la misma Ley, el PADA es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los responsables de archivos de trámite, de los archivos de concentración y del archivo histórico, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, y el cual, una vez aprobado por el Comité de Información, deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”. Sin embargo, dicho PADA debe tener una proyección de largo plazo, progresivo y vinculado con el Plan Nacional de Desarrollo y, de manera particular, con el PGCM, 2013 – 2018.

Los “Criterios para la elaboración del PADA” publicados por el AGN en el mes de agosto del 2014 proponen tres niveles que deben ser cubiertos:

- Nivel estructural;
- Nivel documental;
- Nivel normativo.

El nivel estructural está orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos teniendo en cuenta el área encargada de la operación, la infraestructura y los recursos humanos, materiales y financieros.

El Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con el artículo 2, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos (RLFA) está integrado por los archivos de trámite (uno por cada unidad administrativa), el archivo de concentración (en el caso de CFE son 444 archivos de concentración) y, en su caso, por el archivo histórico. En caso de no tener archivo histórico se debe tener en cuenta el proceso relacionado con la detección de documentos históricos y su preparación para la transferencia secundaria al AGN de conformidad con el instructivo respectivo.

Habilitación y mejoramiento de la infraestructura de los archivos de trámite, de concentración e históricos. Espacios físicos exclusivos, equipamiento adecuado (estantería, mobiliario oficina y equipo de cómputo).

Recursos humanos, materiales y financieros implica capacitar y profesionalizar el trabajo de los operadores, tener los insumos y servicios necesarios, y contar con el presupuesto que coadyuve a alcanzar los propósitos y objetivos.

El segundo nivel está orientado a planear la organización, la descripción, la valoración, la conservación y el acceso ágil y expedito de los documentos custodiados en los archivos. Este nivel se refiere a la aplicación de los procesos archivísticos como están planteados en el artículo 18 de la LFA y los instrumentos de control y consulta enumerados en el artículo 19 de la misma Ley. Igualmente este nivel se relaciona con los procedimientos

establecidos por el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 marzo 2016, sobre todo con la administración de los archivos en cuanto a los préstamos, transferencias primarias y secundarias.

El último nivel hace hincapié en la aplicación de la normatividad en la producción, uso y control de los documentos originados por las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y vinculados con la transparencia, el acceso a la información, la reserva de la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas. Es importante destacar la necesidad de diseñar programas encaminados a armonizar todo el sistema de información pública vinculado los instrumentos técnicos archivísticos con las herramientas ciudadanas propuestas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental como son la guía simple de archivos, los índices de expedientes reservados y los sistemas de datos personales.

De manera particular, el PGCM propone un modelo específico de política en materia de transparencia y rendición de cuentas. Dicho modelo, tiene como base el acceso a la información de manera proactiva por medio de los archivos, vistos como un eje que interactúa con otros factores que tienen que ver con un Gobierno Cercano y Moderno. En el PGCM se presenta el siguiente esquema del modelo antes descrito:



En este sentido, el modelo señala que el propósito del Gobierno de la República es utilizar “la información como un elemento decisivo en la construcción de un diálogo más fluido y honesto entre el gobierno y la sociedad, con políticas de transparencia focalizada con información socialmente útil, una correcta administración de archivos, mayores espacios para la participación ciudadana y fomento a la cultura de la legalidad, que en su conjunto, y vinculadas a la Estrategia Digital Nacional, permitan impulsar un gobierno abierto para fomentar la rendición de cuentas en nuestro país”.

En este sentido, el modelo antes descrito encaja puntualmente con el apartado de transparencia de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, el cual ofrece objetivos, estrategias y líneas de acción que se entrelazan con los archivos, los cuales son un factor de cohesión para las mismas, ya que sin archivos organizados y conservados no puede haber llanamente información. En otras palabras, sin una arquitectura de información que alimente a la “sociedad de información” es difícil construir una “sociedad del conocimiento”.

A continuación transcribimos los objetivos, estrategias y líneas de acción que, como se mencionó, están relacionadas con el tema de archivo para tener una visión integral de las

acciones que se vinculan y que no pueden ser entendidas unas sin las otras. De este entramado se derivarán las actividades concretas que se programarán a corto, mediano y largo plazo.

Es importante señalar que algunas de las estrategias de los objetivos 1, 4 y 5 están íntimamente relacionadas y deben interactuar entre sí para lograr los resultados deseados. Los requerimientos de una mejora de la gestión administrativa implica la mejora de los sistemas de archivos y estos últimos son los que dan soporte a la información que la APF necesita para dar información y rendir cuentas en la construcción de una sociedad más democrática. Por eso, es primordial vincular los procesos de la gestión administrativa con la estructura archivística; relacionar las acciones derivadas de la estrategia digital nacional con los desarrollos de los sistemas de gestión de documentos electrónicos; y enlazar las acciones correspondientes al acceso a la información, a la transparencia y a la rendición de cuentas con los sistemas de gestión de archivos. Veamos los enunciados de las líneas de acción que presenta el PGCM.

**Objetivo 1.** Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF.

#### Justificación

Un Gobierno Cercano y Moderno debe tener como imperativo rendir cuentas de forma clara y oportuna a la población. En este sentido, impulsar un gobierno abierto, hace referencia a todos aquellos componentes que deben integrar su implementación de manera que se fortalezca la rendición de cuentas, que van desde la apertura de datos de manera que cualquier interesado pueda acceder a ellos y reutilizarlos, hasta facilitar la participación ciudadana para la mejora de los programas y acciones del gobierno que deriven en la generación de espacios para la colaboración entre el gobierno, la sociedad civil y el sector privado.

Para lograr su correcto funcionamiento, es necesario llevar a cabo un esfuerzo transversal y multidisciplinario que articule las diferentes acciones de las dependencias y entidades en la



materia, de manera que se cuente con esfuerzos coordinados procedimientos estables e instrumentos técnicos que generen una rendición de cuentas efectiva.

Estrategia 1.7. Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos.

**1.7.1** Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.

**1.7.2** Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.

**1.7.3** Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.

**1.7.4** Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.

**1.7.5** Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.

**1.7.6** Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.

**Objetivo 4:** Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.

Justificación

La mejora de la gestión gubernamental consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) establece como propósito del Gobierno Cercano y Moderno incentivar un gobierno orientado a resultados. Es por ello que la mejora de la gestión gubernamental busca la consolidación de un gobierno productivo, eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos. Las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por ello, es prioritario mejorar los

procesos y la calidad de los servicios.

Asimismo, es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la operación cotidiana del gobierno. Por otra parte, resulta imperativo contar con servidores públicos profesionales, comprometidos y productivos, orientados a una nueva cultura de servicio a la sociedad, que den credibilidad, estabilidad y eficiencia al gobierno.

Estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades.

**4.1.2** Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de los procesos para facilitar su análisis y mejora.

**4.1.3** Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados.

**4.1.4** Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno.

**4.1.8** Promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas entre instituciones, para incrementar la eficiencia y eficacia gubernamental.

Estrategia 4.2. Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos.

**4.2.7** Impulsar los mecanismos para la profesionalización, certificación y educación formal de los servidores públicos.

**Objetivo 5:** Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Justificación

Impulsar un gobierno centrado en valores democráticos que contribuyan a construir una nueva relación entre la sociedad y el Estado centrada en el individuo y en su experiencia como usuario de los servicios públicos, con la finalidad de alcanzar los objetivos de las

Metas Nacionales.

Este objetivo busca impactar, entre otros aspectos, en la calidad de los servicios de salud, en la innovación y transformación de la gestión gubernamental, en la educación y la generación de habilidades digitales en la población, en el desarrollo del ecosistema de economía digital y en el fortalecimiento de los mecanismos de seguridad ciudadana.

El impulso se efectuará mediante el uso de las TIC, lo cual permitirá el desarrollo de la modernización del gobierno y la mejora de los servicios y bienes públicos. Lo anterior supone contar con habilitadores digitales como la conectividad, asequibilidad, inclusión y alfabetización digital, la interoperabilidad y el uso de datos abiertos, así como el marco jurídico adecuado para tales efectos.

Estrategia 5.1. Propiciar la transformación Gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación.

**5.1.8** Simplificar, sistematizar y digitalizar los procesos administrativos y de Gobierno Móvil.

Estrategia 5.6. Establecer y operar los habilitadores de TIC para la conectividad y asequibilidad, inclusión digital e interoperabilidad.

**5.6.4** Fomentar la mejora en la gestión gubernamental y la prestación de servicios públicos a través de interoperabilidad de la información.

**5.6.5** Impulsar las condiciones técnicas, administrativas y normativas, para lograr la interoperabilidad de la información en el Gobierno de la República.

**5.6.7** Impulsar el cómputo de nube y uso de soluciones tecnológicas que favorezcan la neutralidad e interoperabilidad tecnológica.

**5.6.8** Impulsar la Seguridad de la Información dentro de los Sistemas y Aplicaciones de las dependencias y entidades.

Estrategia 5.7. Establecer y operar el Marco Jurídico para las TIC.

**5.7.7** Fortalecer la seguridad cibernética y la gobernanza en internet.

### **3. Objetivos**

#### 3.1 Objetivo General:

Dar mantenimiento y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la CFE en cumplimiento de las obligaciones establecidas por Ley de la Comisión Federal de Electricidad, de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás normas vigentes; así como de los compromisos del Programa de Gobierno Moderno y Cercano del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

#### 3.1.1 Objetivos particulares:

Tener el inventario general de expedientes actualizado en cumplimiento de los artículos 14 y 19 de la Ley Federal de Archivos, los numerales octavo, fracción III y décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal las estrategias 1.7.2, 1.7.3 y 1.7.4 del Programa para un gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

#### 3.1.2 Objetivo particular:

Cumplir con las disposiciones establecidas por el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y la estrategia 1.7.1 del Programa para un gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

#### 3.1.3 Objetivo particular:

Cumplir con las funciones establecidas por el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos, la estrategia 1.7.6 del Programa para un gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

#### 3.1.4 Objetivo particular:

Cumplir con el instructivo de baja documental propuesto por el AGN

3.1.5 Objetivo particular:

Cumplir con las disposiciones establecidas por el AGN para las transferencias secundarias del Poder Ejecutivo.

#### **4. Estrategias:**

4.1 Revisar y dar seguimiento a la plataforma Sistema de Inventario de Control de Expedientes de Trámite (SICET) para supervisar la carga de expedientes de las unidades administrativas.

4.2 Establecer semáforo de cumplimiento enviado a las direcciones de CFE.

4.3 Promover reuniones de enlaces para revisión de necesidades relacionadas con los ajustes de los instrumentos de control y consulta.

4.3 Revisar las series con el fin de mejorar su descripción y tiempos de conservación y disposición.

4.4 Promover reuniones con las subdirecciones de la Dirección de Operación y de la subdirección de Construcción de la DPIF para asesorar y dar seguimiento del cumplimiento de las normas relacionadas con los archivos de concentración.

4.5 Promover visitas aleatorias para supervisar el estado de los archivos de concentración.

4.6 Promover la valoración aplicando el catálogo de disposición documental.

4.7 Promover el cumplimiento de los procesos establecidos por las normas vigentes en materia de baja documental.

4.8 Promover en los archivos de concentración el rescate de los expedientes con posible valor histórico.

4.9 Tener un lugar especial en los archivos de concentración de oficinas nacionales para la guarda y custodia de los expedientes con posible valor histórico.

## **5. Acciones:**

5.1 Elaborar reportes mensuales de avances en la captura del SICET.

5.2 Interactuar con las unidades administrativas para aclarar dudas tanto en materia de archivos como en el funcionamiento del sistema mediante reportes de asesoría.

5.3 Administrar el SICET en altas y bajas de usuarios, en modificaciones de series y en general en la actualización de los datos del mismo.

5.4 Elaborar reportes de cumplimiento de los instrumentos de control y consulta.

5.5 Elaboración de reportes mensuales de reuniones o asesorías relacionadas con los ajustes de los instrumentos de control y consulta.

5.6 Elaborar calendario para reuniones con las subdirecciones que tienen archivos de concentración foráneos.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**  
**2016 CFE**

5.7 Elaborar conjuntamente con los enlaces de la dirección de operación y DPIF visitas aleatorias en archivos de concentración.

5.8 Apoyar a la oficina de correspondencia y archivos de la USGA en el proceso de baja documental mediante la revisión de las fichas técnica e inventarios.

5.9 Preparar las transferencias secundarias al AGN.

#### 4.5 Tiempo de implementación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
Actividad	Descripción Tareas	Plazos												Entregables	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Elaborar reportes de avances en la captura del SICET.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes mensuales
2. Interactuar con las unidades administrativas para aclarar dudas tanto en materia de archivos como en el funcionamiento del sistema mediante reportes de asesoría.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de asesoría
3. Administrar el SICET en altas y bajas de usuarios, en modificaciones de series y en general en la actualización de los datos del mismo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Descripción Tareas	Plazos												Entregables
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
4. Preparar las transferencias secundarias al AGN.	•						X	X	X	X	X	X	X	Inventarios de transferencias y acta de aceptación
5. Elaboración de reportes de reuniones o asesorías relacionadas con los ajustes de los instrumentos de control y consulta.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual
6. Elaborar calendario para reuniones con las subdirecciones que tienen archivos de concentración foráneos.					X	X	X	X	X	X	X			Calendario y minutas de la reuniones
7. Diseñar y constituir el comité de valoración de la CFE.-								X	X	X	X	X	X	Documento y minutas de instalación
8. Apoyar a la oficina de					X	X	X	X	X	X	X			Inventarios de baja



Comisión Federal de Electricidad

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
2016 CFE

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Descripción Tareas	Plazos												Entregables	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
correspondencia y archivos de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo en el proceso de baja documental mediante la revisión de las fichas técnica e inventarios.															y dictámenes de baja
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los dos indicadores comprometidos de acuerdo con el programa transversal de Gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Informes y porcentaje de cumplimiento.
10. Preparar las transferencias secundarias al AGN.							X	X	X	X				X	



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**  
**2016 CFE**