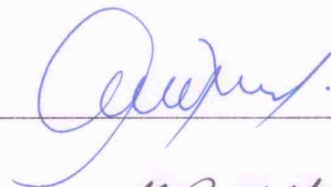
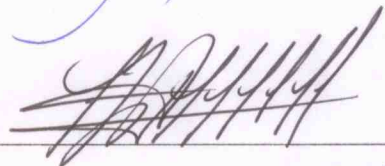


Datos de autorización

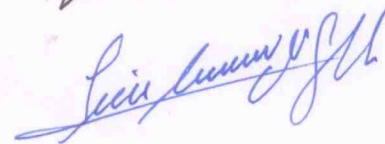
Nombre y firma de quien formuló: Claudia Delgado Martínez
Directora de Información Documental y Transparencia
Coordinadora de Archivos



Nombre y firma de quienes revisaron: Alejandro Ledesma Moreno
Director General de Administración



Luis Alonso M. González De Alba
Secretario Ejecutivo



Aprobados por el Comité de Información mediante Acuerdo 2014-II.1, de fecha 19 de febrero de 2014, con fundamento en el Artículo 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Datos de control

Fecha de emisión 19 de febrero de 2014.

Última modificación

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Núm.	Fecha		

Contenido

1. Objetivo general
2. Alcance
3. Fundamento
4. Responsabilidades
5. Antecedentes
6. Criterios
 - 6.1 Instrumentos de control archivístico
 - 6.2 Archivo de trámite
 - 6.3 Transferencias primarias y Archivo de Concentración
 - 6.4 Disposición final y transferencias secundarias
7. Glosario
8. Apéndices

1. Objetivo general

Establecer los criterios específicos para el manejo y flujo eficiente de los documentos y expedientes que conforman los archivos de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) para su registro, descripción y organización, así como para determinar la vigencia y la transferencia de los archivos que se conservan en las diferentes Unidades Administrativas.

2. Alcance

Los criterios específicos son aplicables a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas de la CRE, que en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes, ya sea en soporte documental o electrónico.

3. Fundamento

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)

DOF 11-VI-2002

Su objeto es proveer todo lo necesario para garantizar el acceso de cualquier persona a la información que esté en posesión de cualquier entidad de orden federal. Establece entre otras disposiciones, la obligación del Comité de Información (Comité) de establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), según corresponda¹.

Ley Federal de Archivos (LFA)

DOF 23-I-2012

Su objeto es establecer disposiciones para la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, (...) para la conservación del patrimonio documental de la Nación (...)².

En ellos se establece que la Coordinación de Archivos del sujeto obligado proponga al Comité, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la información o la Unidad Administrativa lo requieran.³

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos)

DOF 20-II-2004

Establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.⁴

¹ LFTAIPG, Artículo 29, fracción V.

² LFA, Artículo 1.

³ LFA, Artículo 8

⁴ Lineamientos, Primero.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos. (Acuerdo)

DOF 12-VII-2010

Establece, entre otras, las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Señala que los Titulares de las dependencias y a los Órganos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveerán las acciones necesarias para que se cumplan la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual.⁵

Asimismo, expresa que los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que se establecen en el Manual y lo dispuesto por los Comités de Información, cuando resulte necesario adoptarán el o los criterios que permitan la flexibilidad de la aplicación de los procedimientos, de conformidad con las particularidades del caso concreto.⁶

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Disposiciones de archivo contable).

Por lo que se refiere a la información contable, su administración, conservación, guarda y custodia, así como su baja definitiva se sujetarán estrictamente a las disposiciones específicas que para tal efecto emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Esta norma establece la responsabilidad de las Oficialías Mayores o áreas equivalentes, de contar con las instalaciones adecuadas que consideren las medidas de seguridad y permitan la conservación, custodia y salvaguarda del archivo contable original.⁷

⁵ Acuerdo, Artículos 1 y 3.

⁶ Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos, numeral 5.

⁷ Disposiciones de archivo contable, numeral 22

- 4. Responsabilidades** Los servidores públicos que intervienen en los procesos archivísticos, sin perjuicio de las responsabilidades que establecen las leyes, lineamientos y normas administrativas, deberán observar respecto de los siguientes criterios, lo siguiente:
- Del Comité de Información** El Comité es responsable de establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, por lo que cualquier modificación deberá ser presentada a éste para su consideración.
- De la Secretaría Ejecutiva** La Secretaría Ejecutiva supervisará la elaboración y actualización de criterios específicos, estableciendo las medidas necesarias que aseguren su difusión y cumplimiento en todas las Unidades Administrativas.
- De la Coordinación de Archivos** La actualización de estos criterios es responsabilidad de la Coordinación de Archivos, quien deberá trabajar en conjunto con los responsables de los archivos y bajo supervisión de la Secretaría Ejecutiva, para valorar si la normatividad emitida en materia de archivos es suficiente para atender una necesidad específica, o debe emitirse un criterio específico y proponer al Comité su adopción.
- De los titulares de las Unidades Administrativas** Los titulares de las Unidades Administrativas adoptarán las medidas para que los responsables de sus archivos de trámite desarrollen sus labores en apego a la normatividad archivística general y a los presentes criterios.
- De los responsables de archivos** Los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, del histórico, aplicarán los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad archivística general, tomando en cuenta los presentes criterios. Cuando las circunstancias específicas de cada archivo lo requieran, propondrán la actualización de los presentes criterios, con el conocimiento de los titulares de sus respectivas Unidades Administrativas o áreas de adscripción.

5. Antecedentes

La CRE fue creada mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de octubre de 1993, mismo que entró en vigor el 3 de enero de 1994.

Posteriormente, el Poder Legislativo aprobó la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, misma que se publicó en el DOF el 31 de octubre de 1995 y que convirtió a la institución en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía (Sener) con autonomía técnica y operativa y con atribuciones que previamente se encontraban dispersas en la Sener, la SHCP y la Secretaría de Economía (SE). Ello permitió a la CRE tener la capacidad de implementar el marco legal de las actividades reguladas en los sectores de gas y electricidad.

Posteriormente en los años 2008 y 2013, se publicaron en el DOF reformas que fortalecieron a la CRE en cuanto a su naturaleza, estructura y funcionamiento, además de que le confirieron mayores atribuciones para regular no sólo el sector de gas y electricidad que ya tenía bajo su responsabilidad, sino también el desarrollo de otras actividades de la industria de los hidrocarburos, así como la generación con fuentes renovables de energía.

Situación actual de los archivos de la CRE

Las principales productoras de documentación son las áreas sustantivas; particularmente aquellas encargadas de administrar los permisos que en materia de hidrocarburos y electricidad expide la CRE. Una de las características más importantes que incide en la explosión documental, es la vigencia de los permisos, que en algunos casos es de treinta años con la posibilidad de su renovación, mientras que en otros casos son de duración indefinida. Por otra parte, una de las obligaciones de los permisionarios es la de informar periódicamente sus actividades a la CRE, lo que propicia un crecimiento constante y considerable de documentos de archivo en soporte papel y más recientemente, electrónico.

Por lo que se refiere a las actividades de organización, registro y custodia de archivos, desde la creación de la CRE y hasta la fecha, han sido responsabilidad exclusiva de cada Unidad Administrativa. El personal que se ha encargado del manejo de los archivos ha establecido sus propios controles para identificar la documentación, sin que se encuentre sistematizada. Por otro lado, a pesar de contar con el apoyo del IFAI para capacitarlos en conocimientos mínimos sobre transparencia y archivos, se requiere reforzar la capacitación para estar en condiciones de abatir el rezago y hacer frente a las nuevas responsabilidades impuestas por la LFA y su próximo reglamento.

A la fecha, no se han efectuado bajas documentales, actividad prioritaria para la administración de archivos. Lo anterior, por un lado, debido a la escasez de recursos humanos destinados a esta labor de manera exclusiva y perfectamente delimitada (archivos de trámite y de concentración); y por otro, debido a la falta de criterios específicos emitidos formalmente para identificar el material que será objeto de baja y su destino final.

En cuanto al espacio físico, el inmueble que ocupa la CRE presenta importantes carencias para destinar espacios seguros para la conservación de los archivos. Se han adaptado espacios en planta baja para resguardar en Registro Público y, en sótano para los archivos de trámite y concentración, pero las condiciones para su conservación son mínimas (temperatura, humedad, polvo, concentración de contaminantes, hacinamiento, etc.), factores que incrementan el riesgo de mantener seguro el acervo documental.

En contraste, la CRE ha logrado importantes avances en materia de tecnologías de la información. Ejemplo de ello es la plataforma para el control de gestión de los procesos sustantivos (KMIS), así como la implementación de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE), herramienta tecnológica, instrumentada por medio de un portal de Internet que permite a las personas legalmente acreditadas enviar promociones electrónicas y, a la CRE, realizar actuaciones electrónicas, ambos en el marco de la Resolución RES/342/2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 2012. A pesar de que estas herramientas tienen sus propios controles para la identificación y resguardo de los documentos de archivo electrónico y documentos de archivo digitalizados, no se encuentran organizados conforme a la normatividad archivística.

Es decir, estamos frente a una doble problemática: el sistema de administración de información electrónica institucional no contiene las características de la normatividad archivística, mientras que los registros de control de expedientes en soporte papel, no están sistematizados y trabajan aisladamente en hojas de cálculo o procesadores de texto. Estas labores serán emprendidas por la CRE a partir de 2014 para alinear la administración de los archivos electrónicos a la que se aplica en soporte papel. Los sistemas de archivos en ambiente electrónico permite la coexistencia de archivos en soporte de papel y electrónicos.

En este contexto, se considera indispensable expedir los presentes criterios para inyectar dinamismo a la administración de archivos en cada etapa de su ciclo vital y la clasificación de la información, cualquiera que sea su soporte.

6. Criterios

6.1 Instrumentos de consulta y control

La Coordinación de Archivos, de manera conjunta con los responsables de archivos, en apego a los Lineamientos y tomando en cuenta los instructivos y recomendaciones emitidas por el AGN para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos de la CRE, elaborarán los siguientes instrumentos:

6.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística (Apéndice)

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la CRE, está organizado con base en las funciones y actividades que derivan de sus atribuciones. Se divide en dos partes, las secciones administrativas (de carácter común a la Administración Pública Federal), y las secciones sustantivas, correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo, con apoyo en la estructura jerárquica dispuesta por el Reglamento Interior de la CRE.

El CGCA posee un esquema que puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determine la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta.

Se integra por 18 secciones, las 12 primeras corresponden a funciones comunes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, identificadas con "C", considerando la propuesta del AGN. Con "S" se identifican las secciones que corresponden a las atribuciones específicas de la CRE. Con "H" se identifica la sección correspondiente al Registro Público que, de acuerdo con la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, es de carácter permanente y consulta pública, por lo que se asimila a un archivo histórico.

6.1.2 Inventarios (Apéndice)

Son formatos de uso múltiple que permiten la localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental). Su descripción se efectúa a partir de series y expedientes de un archivo.

Se actualizarán durante los primeros 10 días hábiles de diciembre de cada año y su resultado será comunicado a la Coordinación de Archivos.

6.1.3 Guía Simple de Archivos (Apéndice)

La Guía Simple de Archivos es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la CRE, que indica sus características fundamentales conforme al CGCA y sus datos generales, así como el nombre, cargo del responsable, dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos. Dentro de los elementos de descripción se incorporarán los movimientos o transferencias.

Los responsables de archivos actualizarán en los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre de cada año su descripción y la notificará a la Coordinación de Archivos para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la CRE.

6.1.4 Catálogo de Disposición Documental (Apéndice)

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es el formato de registro general y sistemático en el que las Unidades Administrativas establecen los valores documentales, proponen su destino final e identifican la clasificación de reserva o confidencialidad. Para su elaboración tomarán en cuenta lo siguiente:

- Para las series documentales sustantivas, los expedientes de permisos y actividades reguladas, tendrán como plazo de conservación en archivo de trámite, la misma vigencia del permiso o actividad.
- Las Unidades Administrativas, en los expedientes relacionados con permisos y actividades reguladas, establecerán una sub serie o sub sub serie, según sea el caso, para los expedientes que contengan el cumplimiento de obligaciones periódicas, con el propósito de evitar la saturación de documentos cuyo uso es esporádico o nulo. En su caso, el plazo de conservación en archivo de trámite será de un año, mientras que en archivo de concentración será de cinco años más, antes de proceder a su baja definitiva. Al respecto, deberá conservarse un testigo que contenga las conclusiones de la revisión a dicho cumplimiento.
- Los permisos terminados anticipadamente, se considerarán expedientes cerrados, por lo que procederá su transferencia primaria al archivo de concentración, para custodia por un periodo de cinco años.
- En los casos de los expedientes cerrados que contengan información confidencial, la Unidad Administrativa elaborará una versión pública que estará disponible para su consulta pública, en tanto cumple su plazo de conservación en el archivo de concentración.
- Los expedientes de las solicitudes de permiso que no fueron otorgados, deberán ser devueltos a los particulares, por lo que no formarán parte de las series documentales.

- Los expedientes de permisos se considerarán históricos por muestreo, es decir, una vez concluidos sus plazos de conservación, la Unidad Administrativa seleccionará una muestra representativa, seleccionando aquellos que por su contenido sean relevantes para la constituir la historia institucional.
- La serie 2.C Asuntos Jurídicos, tendrá el mismo tratamiento para la disposición documental, es decir, tendrá carácter histórico por muestreo. La Unidad Administrativa determinará los expedientes que por su contenido, desarrollo litigioso e impacto de las resoluciones o sentencias, sean los más representativos para constituir la historia institucional.
- Para las series comunes se aplicarán los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad archivística, con excepción de la serie 2.C Asuntos Jurídicos especificada en el párrafo anterior. Por lo que se refiere al archivo contable, se apegará a las disposiciones que emita la SHCP.
- Los expedientes seleccionados en la muestra, como históricos confidenciales, deberán permanecer en custodia en el archivo de concentración o en el archivo histórico, en su caso, hasta cumplir 30 años a partir de su fecha de creación, de conformidad con la LFA. Podrán ser consultados a través de la versión pública entregada con la transferencia primaria.
- Los expedientes de archivo que contienen documentos que fueron objeto de una solicitud de información serán conservados por dos años más a la vigencia establecida.

6.2 Archivo de trámite

Los responsables del archivo de trámite utilizarán para el control de sus expedientes, el sistema de control de gestión establecido institucionalmente, incorporando paulatinamente, con apoyo de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, los elementos básicos obligatorios y no obligatorios de descripción archivística que se consideren necesarios.

6.2.1 Integración de expedientes

En la integración de un expediente se observará la misma estructura y criterios, ya sea que su soporte sea papel o electrónico.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa o se trate de un asunto o materia nuevos.
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior, sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.

Los expedientes de archivo se integrarán:

- Por asunto.
- Por materia.
- Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, permisos, circulares, directivas, todos ellos ejemplos enunciativos mas no limitativos), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.
- Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos de la CRE. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como "solicitudes de papelería", "solicitudes de pasajes y viáticos", o en casos análogos.

De igual manera se tomará en cuenta lo siguiente:

- Los documentos deberán tener relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico sustantivas o administrativas internas.
- Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o reciban (originales).

- Los borradores que se integren deberán contener fecha de elaboración.
- Las copias de oficios deberán contener, en su caso, el número de oficio, fecha y firma del funcionario responsable de su envío.
- Sólo se archivará un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento.
- El expediente no rebasará más de nueve centímetros de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil (salvo los expedientes que correspondan a permisos o procedimientos seguidos en forma de juicio); de rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- Los documentos de archivo contarán con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- Los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, cd, revistas o publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- Los documentos estarán libres de clips o grapas para evitar su maltrato.
- Los documentos serán enumerados o foliados a lápiz conforme se integran al expediente o de no ser posible, el número de folios o páginas se anotará en el anverso del expediente y se actualizará conforme se integren los documentos. Una vez cerrado el expediente, se procederá al foliado definitivo.
- La información relacionada con la solicitud de permiso o su similar deberá conservarse en el expediente durante la vigencia del permiso, toda vez que acredita que se cumplieron los requisitos para su expedición. De igual manera toda la documentación relacionada con promociones, modificaciones, visitas de verificación, dictámenes, etc. Lo anterior con excepción de la documentación correspondiente al cumplimiento de obligaciones periódicas, en cuyo caso se integrará a la sub serie respectiva y se sujetará a lo dispuesto en los criterios específicos para el CADIDO.
- Cuando el expediente se encuentre concluido o cerrado, se agregará mediante sello la leyenda "Sin texto" en aquellas páginas en blanco que contengan los documentos.

6.2.2 Material de apoyo informativo o de trabajo

- El material de apoyo informativo no formará parte de los archivos. (libros, revistas, borradores y papeles de trabajo que no constituyen documentos finales, etc.).

6.2.3 Registro y descripción del expediente de archivo

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la CRE, con información confiable y relevante para sustentar las tareas que ésta tiene asignadas. Debe facilitar el control y ubicación dentro de la Unidad Administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse a una base de datos institucional.

Los responsables de archivos utilizarán los mecanismos de control que tienen en uso actualmente, en tanto se desarrollan las aplicaciones o adecuaciones al sistema de control de gestión institucional para administrar los archivos en ambiente electrónico.

El registro y descripción de un expediente de archivo, en soportes tradicionales, comprenderá además, en la carátula del mismo, la información básica requerida por las normas archivísticas, así como aquella que la Unidad Administrativa considere importante para su mejor manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y acceso.

En el caso de archivos en ambiente electrónico, las bases de datos deberán, además, contener los metadatos o elementos de descripción que den contexto a la información de las mismas; de igual manera, en sistemas de control documental en ambiente electrónico los elementos de descripción servirán para que los documentos de archivo sean accesibles y confiables.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la Unidad Administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse su registro a una base de datos de la CRE.

6.2.4 Control de archivos

Los responsables del archivo de trámite deben asegurarse de su custodia física, así como del registro de control, el cual deberá estar actualizado mensualmente con un respaldo electrónico.

Para el caso de los archivos electrónicos, se clasificarán y controlarán de la misma manera que sus similares en soporte papel.

6.3 Transferencias primarias y Archivo de Concentración

Consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos de uso esporádico en las Unidades Administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental y, en su caso, llevar a cabo valoración documental o realizar trámites para obtener la autorización de baja de los archivos. Los responsables de archivo deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Todos los archivos que han cumplido su plazo en el archivo de trámite, deberá transferir al Archivo de Concentración, los expedientes respectivos, durante el mes de enero de cada año.
- Todo archivo que se transfiere se encontrará respaldado en un inventario de uso múltiple, por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario.
- El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado por el responsable del Archivo de Concentración antes de llevarse a cabo la transferencia física, por lo que no recibirá archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa llevar a cabo la transferencia física de los archivos al Archivo de Concentración.
- El responsable de archivos de la Unidad Administrativa se encargará de solicitar revisión de inventarios y, en su caso, de hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente. Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo mediante oficio.
- Para el embalaje el Archivo de Concentración y la Unidad Administrativa determinarán las características de las cajas que contendrán los expedientes.
- Las Unidades Administrativas que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumpla su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja y/o transferencia al AGN, mediante el vale de préstamo correspondiente.
- En los casos de expedientes que contienen información confidencial, deberán entregarse con una versión pública autorizada por el Comité para su consulta pública, la cual estará disponible en el Archivo de Concentración.

**6.4 Disposición final
y transferencias
secundarias**

Una vez autorizadas las bajas documentales mediante el dictamen correspondiente del AGN, el archivo de concentración tramitará lo conducente para la disposición final o la transferencia secundaria, según sea el caso.

En el caso de los archivos que carezcan de valor histórico, pero que sean los correspondientes a permisos o actividades reguladas, que hayan contenido información confidencial, deberán ser destruidos en su totalidad. Es decir, el papel deberá ser picado para evitar su mal uso fuera de las instalaciones, toda vez que se trata en su mayoría de información proveniente de particulares que en su momento, fue clasificada como confidencial.

La Secretaría Ejecutiva y el Comité determinarán la conveniencia de conservar el archivo histórico o solicitar su transferencia al AGN, considerando las circunstancias del espacio que tengan las instalaciones de la CRE y las condiciones ambientales para su conservación.

7. Glosario

Administración de documentos	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Clasificación archivística	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
Coordinación de Archivos	La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
Comité de Información	Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Conservación de archivos	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
Cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Destino final	Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
Documento de archivo	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
Documento electrónico	Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico	Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
Guía simple de archivo	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Inventarios de archivos de uso múltiple	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
Ley	Ley Federal de Archivos.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos.
Metadato	Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
Patrimonio documental de la Nación	Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
Plazo de conservación	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

2C Asuntos Jurídicos			
	2C.1		Juicios de Amparo
	2C.2		Juicios contenciosos administrativos
	2C.3		Recursos de reconsideración
	2C.4		Juicios diversos
2S Electricidad			
	2S.1		Administración de permisos
		2S.1.1	Otorgamiento de permisos
		2S.1.2	Inicio de operación
		2S.1.3	Informes trimestrales

1. Para las series comunes se respetarán los nombres propuestos por el AGN⁸, identificadas por la letra "C", integrándose por doce secciones codificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y las series que sean aplicables a la CRE del catálogo propuesto por el AGN. Se abrirán tantas sub series y sub sub series como sea necesario para facilitar la identificación de los grupos documentales.

1C Legislación
2C Asuntos Jurídicos
3C Programación Organización y Presupuestación
4C Recursos Humanos
5C Recursos Financieros
6C Recursos Materiales y obra pública
7C Servicios Generales
8C Tecnologías y Servicios de la Información
9C Comunicación Social
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C Transparencia y Acceso a la Información

2. Para las series sustantivas, se utilizará un número consecutivo seguido de la letra "S" (de sustantivas), que identificarán las funciones sustantivas de la CRE en su tarea de regulador, tales como:

1S Hidrocarburos y Bioenergéticos
2S Electricidad
3S Análisis Económico
4S Tarifas
5S Ingeniería

3. Los expedientes generados en la emisión de normas oficiales mexicanas, directivas y otros instrumentos regulatorios, se integrarán a la sección 1C, en serie específica para cada grupo. También se integrará a esta sección, el prontuario del Registro Público, por tratarse del registro de resoluciones y acuerdos del Pleno.

⁸ Guía para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, disponible en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

INVENTARIO DE USOS MÚLTIPLES

Nombre de la Unidad Administrativa DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS				Nombre del Área DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICO CONTENCIOSO				Fecha 31/01/2014		
Clave y nombre de la sección 2C ASUNTOS JURÍDICOS				Nombre del responsable del archivo ADRIANA C. REYES URIBE						
No.	Clave de clasificación (sección, serie, sub serie)	Nombre del expediente	Volumen y soporte (carpetas, cajas, medios electrónicos)	Ubicación física	Fechas (De apertura y de cierre del expediente)	Valor documental (administrativo, legal o fiscal)	Vigencias documentales		Transferencia	
							Trámite	Concentración		
								Total		
1	2C.1.1	Amparo 618/2010	2 carpetas	Sótano 4	2010-2013	Legal	3	8	2018	NO

Número de expedientes totales:

Número de cajas o carpetas:

Equivalente en metros lineales:

Equivalente en kg.:

(Para transferencias)
Recibe

Autorizó

Elaboró (responsable del archivo)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Observaciones:

[Handwritten signatures]

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Sección	Serie	Sub serie	Nombre y descripción	Fechas extremas	Volumen
1H.1			REGISTRO PÚBLICO		
	1H.1		Permisos otorgados	1995-2012	334 carpetas
Unidad Administrativa: Dirección de Información Documental y Transparencia Área de procedencia del archivo: Secretaría Ejecutiva Nombre del responsable: Ulises Omar Decena Elías Cargo: Archivista Dirección: Horacio 1750, Col. Los Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F. Teléfono: 5283-1515 ext. 1027 Correo electrónico: udecena@cre.gob.mx Ubicación del archivo: Planta Baja Transferencias: Bajas documentales: No aplica					

1. Para su elaboración se tomarán en cuenta todos los elementos básicos requeridos por el AGN.⁹
2. Se elaborará por cada sección Y, en su caso, a nivel de serie, cuando se encuentren a cargo de diferentes responsables de archivo (ejemplo: 3C.1 Programación, a cargo de la Dirección de Finanzas; 3C.2 Organización, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, deberán estar identificados en la Guía por separado).
3. La Guía actualizada deberá estar publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

⁹ Instructivo para la elaboración de la Guía simple de Archivos, AGN, disponible en:
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Sección	Serie	Sub serie	Nombre	Plazos de conservación				Técnicas de selección			Clasificación de la información		
				Valoración documental		Vigencias (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	Disposición final	Confidencial	Reservada
				Administrativa	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total				
2C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	2C.1		Juicios de amparo	X	X		5	5	10	X	Histórico		X 5
	2C.2		Juicios contenciosos administrativos	X	X		1	3	4	X	Histórico		X 1
	2C.3		Recursos de reconsideración	X	X		5	5	10	X	Histórico		X 5
	2C.4		Juicios en otras materias	X	X		1	3	4	X	Baja		X 1

1. A partir del Cuadro general de clasificación archivística, los responsables de los archivos identificarán los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
2. En el ejemplo que se presenta, se consideran para las series 2C.1 y 2C.2, una vigencia en archivo de concentración igual a la del archivo de trámite, debido a que los expedientes de esta naturaleza el área los considera reservados por un periodo de cinco años. De acuerdo a la normatividad, deben conservarse al menos por un periodo igual.
3. En los casos de expedientes que hayan sido objeto de clasificación y, posteriormente desclasificados anticipadamente de acuerdo con la normatividad, será ésta la fecha que se tome en cuenta para su conservación posterior, debiendo consignarse en el documento de transferencia primaria.

