Atención de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal

Introducción

En atención a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los que se 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, la Comisión Reguladora de Energía ha establecido las acciones necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, adoptando las medidas necesarias para su cabal cumplimiento.

Toda vez que la CRE es un sujeto obligado a dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Alta Dirección designó al Coordinador de Archivos quien es el responsable de asegurarse que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de referencia.

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Archivística
- Calendario Institucional
- Informe de la situación que guarda el cumplimiento de los Lineamientos
- Inventario General Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventario General de Expedientes
- Catálogo de disposición Documental

Con base en lo anterior y para la elaboración de las actividades antes citadas se tomó en consideración los Lineamientos de referencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero del 2004 así como lo establecido en la Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación.

Toda vez que las actividades antes citadas implican la participación activa de todas las Unidades Administrativas de la CRE, se ha designado y delegado en los servidores públicos de las mismas, las responsabilidades inherentes a asegurar en cada una de las áreas, la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen. así como para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional. La identificación de los servidores públicos por área de responsabilidad se podrá consultar en el apartado ”Personal designado para la organización y conservación de archivos”.

Las principales funciones establecidas para el grupo de trabajo en forma enunciativa y no limitativa son las siguientes:

Coordinador de Archivos

- **I.** Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- **II.** Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- **III.** Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la CRE;
- **IV.** Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- **V.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la CRE;
- **VI.** Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la CRE;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la CRE, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Responsables de los Archivos de trámite

I. Integrar los expedientes de archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

III. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Responsables de los Archivos de concentración

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

III. Solicitar al Coordinador de Archivos de la CRE, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

IV. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y

VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la CRE o al Archivo General de la Nación.

Responsable del Archivo histórico.

I. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Otras precisiones:

La CRE es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía con autonomía técnica y operativa de conformidad con lo establecido en la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de octubre de 1995.

Conforme a la precisión anterior, es importante señalar que los archivos de la CRE no han sido susceptibles de valor histórico dada la vigencia de los documentos que en algunos casos llegan a ser por más de 30 años, por lo que resulta que a la fecha existen 10 años de documentos que han sido catalogados como archivos de

trámite y en su defecto de Concentración y se conservan en forma precautoria hasta el cumplimiento de su vigencia.

El Catálogo de Disposición Documental, de la CRE se integra conforme lo siguiente:

- **Presidencia**
- **Comunicación Social**
- **Secretaria Ejecutiva**
- **Dirección General de Administración-Recursos Financieros**
- **Dirección General de Administración-Recursos Materiales**
- **Dirección General de Administración-Recursos Humanos**
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
- **Dirección General de Electricidad**
- **Dirección General de Gas Natural-Distribución**
- **Dirección General de Gas Natural-Transporte**
- **Dirección General de Gas Natural-Almacenamiento**
- **Dirección General de Gas Natural-Normalización**
- **Unidad de Política Económica**
- **Unidad de Re-estructuración Eléctrica**

Las series documentales de cada una de estas unidades administrativas han sido creadas bajo un criterio homogéneo, siendo estas únicamente a nivel de Sección.

Se precisó cada serie documental conforme a su definición.

Se llevó a cabo el análisis de los valores primarios y secundarios quedando registrados en el mismo catálogo.

Con base en la integración del Catálogo de Disposición Documental, se realizó la integración del Inventario General de Expedientes, el cual se encuentra disponible para su consulta en el portal de internet de la CRE http://www.cre.gob.mx/ y que para efectos de la presente introducción se han dispuesto los links, en los apartados que lo conforman.

Atentamente,
El Coordinador de Archivos de la
Comisión Reguladora de Energía

Jesús Adalberto Cortés Lira