

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL EJERCICIO DE 2014**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las dieciocho horas del diecinueve de febrero de dos mil catorce, en la sala de juntas del primer piso de la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión), sita en Avenida Horacio número mil setecientos cincuenta, Colonia Los Morales Polanco, Código Postal once mil quinientos diez, Delegación Miguel Hidalgo, se reunieron los servidores públicos que a continuación se enlistan, mismos que procedieron conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.----

ASISTENTES

Lic. José Guillermo Bustamante Ruisánchez, Director General de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información; Mtra. Gaelia Amezcua Esparza, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía; y el Lic. Alejandro Ledesma Moreno, Director General de Administración y Titular de la Unidad de Enlace; y la Lic. Claudia Delgado Martínez, Directora de Información Documental y Transparencia y Coordinadora de Archivos de la Comisión.-----

ORDEN DEL DÍA

- I Lista de asistencia, verificación de asistencia y aprobación del orden del día.-----
- II Presentación y, en su caso, aprobación de los Criterios específicos para la administración de archivos de la CRE. -----
- III. Ratificación de puntos de acuerdo.-----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

I Lista de asistencia, verificación de asistencia y aprobación del orden del día.

Una vez verificada la asistencia de los integrantes del Comité de Información, se sometió a consideración el orden del día, mismo que se aprobó en los términos planteados. Acto seguido y toda vez que con anticipación fue remitido a los Miembros del Comité de Información, la documentación del punto a tratar, se procede a su desahogo, por lo que el Presidente del Comité cedió la palabra a la Lic. Claudia Delgado Martínez, en su calidad de Coordinadora de Archivos, para exponer el tema motivo de esta reunión.-----

II Presentación y en su caso, aprobación de los Criterios específicos para la administración de archivos de la CRE. -----

La Coordinadora de Archivos expuso al Comité la situación actual de los archivos de la CRE, misma que se ha reflejado en un apartado del documento motivo de esta reunión. --

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. Estos criterios han sido elaborados bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva de la CRE y tomando en cuenta la opinión de las Unidades Administrativas, considerando aquellas características específicas de los acervos documentales, que no son contempladas por las normas generales en la materia y que requieren criterios especiales, para facilitar su administración, abatir el rezago y enfrentar los retos que plantea el Programa de Gobierno Cercano y Moderno en materia de archivos. -----

En consecuencia, se somete a consideración de este Comité, la aprobación de los Criterios específicos para la administración de archivos de la CRE y en uso de las facultades que tiene conferidas, instruya lo que considere procedente para su aplicación.

Por lo anterior, el Comité de Información se pronuncia considerando: -----

Que corresponde al Comité de Información de cada dependencia o entidad, establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos en materia organización y conservación de archivos, de conformidad con la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública.-----

Que, cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requiera, los Comités establecerán Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, en coordinación con el IFAI. -

Que el Numeral Segundo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, determina que las dependencias y entidades podrán expedir a través de los Comités de Información, criterios específicos de clasificación de archivos. -----

ACUERDA

ACUERDO 2014-II.1 Se aprueba por unanimidad, la emisión de los Criterios específicos para la administración de archivos de la CRE, en los términos presentados por la Coordinación de Archivos. -----

ACUERDO 2014-II.2 Se solicita la colaboración de la Secretaría Ejecutiva de la CRE para que, por su conducto, se difundan los Criterios y se instruya su aplicación por las Unidades Administrativas de la CRE. -----

ACUERDO 2014-II.2 La Coordinación de Archivos deberá informar semestralmente a este Comité de Información, el avance que presenten las metas establecidas en el

Programa de Gobierno Cercano y Moderno, para las materias de transparencia y archivos.-----

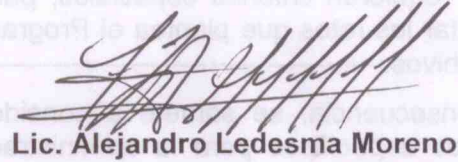
Cierre del Acta-----

Agotados los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se formuló la presente acta a las once horas del día veinticuatro de enero de dos mil catorce, firmando para su constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

Presidente del Comité de Información

Titular de la Unidad de Enlace


Lic. J. Guillermo Bustamante Ruisánchez


Lic. Alejandro Ledesma Moreno

**Titular del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Energía**


Mtra. Gaelia Amezcua Esparza

ACUERDO

ACUERDO 2014-II.1 Se aprueba por unanimidad la emisión de los Citatorios específicos para la administración de archivos de la CRE, en los términos presentados por la Coordinación de Archivos.

ACUERDO 2014-II.2 Se solicita la colaboración de la Secretaría Ejecutiva de la CRE para que, por su conducto, se difundan los Citatorios y se instruya su aplicación por las Unidades Administrativas de la CRE.

ACUERDO 2014-II.3 La Coordinación de Archivos deberá informar semestralmente a este Comité de Información el avance que presenten las metas establecidas en el