



## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

### I. Presentación

Conforme a lo dispuesto en las fracciones I y VI del Artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, el cual refiere a la “elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”, al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA 2018) en el Centro Nacional de Control de Energía, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

### II. Marco Legal

Se citan los ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Pública Federal a los cuales se da cumplimiento en materia de administración de archivos:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 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.

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Asimismo, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

### III. Informe de Cumplimiento

Con fundamento en la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del CENACE, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2018), el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

ID	ACCIONES	RESULTADOS
1	<b>Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo.</b>	<b>Se actualizó el Directorio de los Responsables de Archivos de Trámite.</b>
1.1	Oficios de nombramiento o ratificación.	Se integró el expediente 8C16/01/2018 con los oficios de nombramiento o ratificación de los Responsables de Archivos de Trámite.
2	<b>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD).</b>	<b>Se elaboró el CDD (mismo que contiene el CGCA) por parte del Área Coordinadora de Archivos y se aprobó por el Comité de Transparencia del CENACE.</b>
2.1	Integración del Grupo de valoración documental	Se integró conforme al Acta del 15/01/18, el Grupo de Valoración Documental, contando con la participación de las personas servidoras



		<p>públicas involucradas de las áreas del CENACE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Área Coordinadora de Archivos.</li><li>- Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.</li><li>- Dirección Jurídica.</li><li>- Dirección de Planeación Estratégica y Normalización.</li><li>- Jefatura de Unidad de Transparencia.</li></ul> <p>Asimismo, se contó con la participación de un representante del Órgano Interno de Control en el CENACE.</p>
2.2	Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas	Se integró el expediente 18C.16/02/2018, que contiene las Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas del CENACE.
2.3	Aprobación por parte del Comité de Transparencia	Se aprobó el Catálogo de Disposición Documental (CDD) por parte del Comité de Transparencia del CENACE en su Segunda Sesión General Ordinaria, realizada el 15/01/2018.
2.4	Solicitud de Dictamen de Validación del Archivo General de la Nación	El Archivo General de la Nación (AGN), dictaminó el CDD, que procedía su validación el 12 de junio del 2018.
2.5	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia	Se publicó el CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha 03/10/2018.
3	<b>Dar continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.</b>	<b>Se implementaron los módulos denominados e-oficio y e-memorias del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos en el transcurso del ejercicio 2018.</b>
3.1	Integración de Información de los usuarios para la administración del Sistema.	Se integró el expediente 18C.16/06/2018, que refiere a los usuarios del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos en el transcurso de los meses de enero a marzo.
3.2	Asesoría al personal para el uso del sistema.	Se brindó capacitación al personal involucrado en el Sistema Integral de Gestión de Documental y Archivos en los meses de enero, mayo y noviembre.
3.3	Difusión Institucional de la implementación del Sistema.	Se realizó la difusión de comunicados por correo electrónico (infografías e insertos en el Boletín Electrónico Institucional) en coordinación con la Jefatura de Unidad de Comunicación Social del CENACE, en el transcurso del ejercicio 2018.



4	<b>Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.</b>	<b>Se realizó la capacitación a los responsables de archivos de trámite, para el uso del Sistema Integral de Gestión de Documentos y Archivos.</b>
4.1	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), para la elaboración de los inventarios documentales.	Se realizó la capacitación a los responsables de archivos de trámite en el Corporativo, Gerencias de Control Regional, Gerencia de Control Nacional y Gerencia de Control Alternativo, en específico respecto del Módulo e-archivo el cual contempla el proceso de apertura de expedientes y elaboración de inventarios.
4.2	Acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), para la elaboración de los inventarios.	Se reprogramó el acompañamiento a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT), para la elaboración de los inventarios al ejercicio 2019, con el propósito de realizarlo durante el periodo de implementación del Módulo e-archivo.
4.3	Reporte de total de expedientes registrados en inventarios documentales.	Se reprogramó el registro de los inventarios documentales al ejercicio 2019, con el propósito de realizarlo durante el periodo de implementación del Módulo e-archivo.
5	<b>Gestión para el servicio de archivo de concentración.</b>	<b>Se gestionó la requisición de espacio en las instalaciones del CENACE, o la contratación de una empresa de guarda y custodia, para su planeación de su implementación.</b>
5.1	Solicitud de requisición de servicio.	Con el oficio, CENACE/DAF-SA-JUAS/065/2018, se envió a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones requisición de espacio de archivo de concentración. Con el oficio, CENACE/DAF-SA-JUAS/030/2018, se dio respuesta sobre la falta de lugar de espacio para archivo de concentración.
5.2	Elaboración de anexo técnico.	En el transcurso de los meses de mayo al mes de julio del 2018, se realizó la propuesta del anexo técnico del servicio de resguardo y administración del Archivo de Concentración del CENACE.
5.3	Contratación de un servicio que resguarde y administre el Archivo de Concentración del CENACE.	Considerando que, el día 04 de julio del 2018 mediante Oficio No. CENACE/DAF/096/2018 en el cual se hace referencia a Oficio No. 307-A.-1892 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) relativo a las Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario de 2018, donde se establecen las fechas límites para el inicio de procedimientos de contratación de bienes y servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se limitaron las contrataciones a través de Invitación a cuando menos tres personas y licitación pública al 13 de julio de 2018 y Adjudicación Directa al 31 de julio de 2018, se requirió la contratación de un servicio que



		resguarde y administre el Archivo de Concentración del CENACE para el ejercicio 2019.
6	<b>Actualización de la Guía Simple de Archivo (GSA).</b>	<b>Se actualizó la GSA en el mes de septiembre de 2018, por parte del Área Coordinadora de Archivos.</b>
6.2	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Se publicó la GSA en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha 03/10/2018.
7	<b>Aplicar un Programa de destino final y baja documental.</b>	<b>Se coordinó la identificación de los diferentes documentos (archivo, apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata), con el objetivo de determinar su tratamiento para su proceso de destino final.</b>
7.1	Identificación de categoría de documentación y plazos de conservación vencidos.	Se identificaron las categorías que resguardan las unidades administrativas del CENACE, registrando: tipo documental, volumen, y fechas extremas, con antelación en el periodo comprendido en el mes de abril.
7.2	Elaboración de actas de baja documental.	Esta actividad fue programada al ejercicio 2019, aunado a la realización del registro de los inventarios de baja documental y la implementación del módulo e-archivo del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los documentos que comprueban las acciones descritas en el presente informe se encuentran integrados en los expedientes conservados por el responsable del Área Coordinadora de Archivos.