

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Ciudad de México, enero 2019



ÍNDICE

I.	ELEMENTOS DEL PADA	2
	1. Marco de referencia	2
	2. Justificación	3
	3. Objetivos	4
	General	4
	Específicos	4
	4. Planeación	4
	4.1 Requisitos	5
	4.2 Alcance, entregables y actividades	7
	4.3 Recursos Humanos	9
	4.4 Tiempo de implementación y cronograma de actividades	9
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
	1. Planificar comunicaciones	11
	2. Reporte de avances	12
	3. Planificar la gestión de riesgos	12
	3.1 Identificar riesgos	12
	3.2 Análisis de riesgos	13
	3.3 Control de riesgos	14
III.	MARCO NORMATIVO	15



Centro Nacional de Control de Energía

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios (Diario Oficial de la Federación 28 de agosto de 2014).

En mayo de 2014 se nombró al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CENACE, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al CENACE en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico (DOF 9 de marzo del 2015, y actualizado el 29 de junio del 2016), producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del CENACE, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos (DOF 23 de enero de 2012), su Reglamento (DOF 13 de mayo de 2014) y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación 2015), en específico a lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental, una vez aprobado por el Comité de Transparencia el citado Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, deberá publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

Objetivo del CENACE

Ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; así como proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista.

Antecedentes y problemáticas del CENACE en materia de archivos.

El CENACE, fue **inscrito en el Padrón de Sujetos Obligados** por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental; asimismo, opera a través de las unidades e instancias siguientes:



Centro Nacional de Control de Energía

I. Normativa:

- a) Área Coordinadora de Archivos del CENACE, y
- b) Comité de Transparencia del CENACE.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsables del Archivos de trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración, y

2. Justificación

El Centro Nacional de Control Energía CENACE, tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2019.

En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, el CENACE estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

El marco normativo en materia de la Administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público así se hace imperativo normativamente la aplicación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley Federal de Archivos, que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad:

El acceso a la información y la rendición de cuentas: Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento de esta obligación al estar organizados y accesibles de manera normalizada.



La protección de datos personales: El tratamiento de los datos personales requiere un eficiente control de los documentos que registran información con este tipo de información que garantice el derecho a la intimidad de los administrados.

La mejora de la gestión pública: La información se revalora como un recurso para el eficiente ejercicio de la administración estratégica, por lo cual se requiere de su sistematización y adecuado servicio.

Para la mejora de la gestión documental, es fundamental establecer un Sistema Institucional de Archivos el CENACE, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, de tal forma que es necesario implementar estrategias para asegurar la implementación y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico).

3. Objetivos

3.1 General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía.

3.2 Específicos:

- I. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
- II. Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- III. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el CENACE.
- IV. Implementar la normatividad institucional en la materia.
- V. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Mantener actualizados los archivos administrativos.
- VII. Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se hace necesaria la participación de los responsables de archivos de trámite, del Archivo de Concentración.



4.1 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se tienen considerados los siguientes requisitos.

Actividades planeadas		Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad
1	Actualizar Directorio de Responsables de Archivo	<ul style="list-style-type: none">Recabar información, oficios de nombramientos	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.
2	Dar continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos	<ul style="list-style-type: none">Sistema en funcionamiento.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none">Material del cursoListas de asistencia	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.
4	Gestión para servicio de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none">Anexo técnico.Contratación de un servicio de resguardo y administración del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos.
5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de la Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">Registro de datos cuantitativos de las series documentales por unidad administrativa.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	<ul style="list-style-type: none">Inventarios documentalesActas de baja documental	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.



Actividades planeadas		Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad	Fundamento normativo
1	Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Representante titular y suplente ante el COTECAEF 3. Archivo de Concentración 4. Archivos de trámite.	Oficios de designaciones.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.	Ley Federal de Archivos, artículos 11, 14, 15.
2	Registro y verificación de expedientes en inventarios documentales.	Inventarios documentales registrados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del CENACE.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. Responsables de Archivos de Trámite.	Ley Federal de Archivos, artículo 19. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fracción V, artículo 49.
3	Asesoría para el uso del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. Módulo e-oficio.	Habilitación de usuarios al SIGDAA.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.	Ley Federal de Archivos, Fracciones V, VIII, artículo 12.
4	Capacitación y asesoría para el uso del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. (SIGDAA) Módulo e-archivo.	Habilitación de usuarios al SIGDAA.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.	Ley Federal de Archivos, Fracciones V, VIII, artículo 12.
5	Gestión para la implementación de un espacio para el Archivo de Concentración.	Anexo Técnico para la contratación del servicio de organización y resguardo de archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos.	Ley Federal de Archivos, artículo 15.



Actividades planeadas		Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad	Fundamento normativo
6	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.	Registro del total de expedientes de las series documentales	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.	Ley Federal de Archivos, artículo 19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 70.
7	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.	Inventarios documentales Actas de baja documental	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite.	Ley Federal de Archivos, artículo 19.

4.2 Alcance, entregables y actividades

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019							
ENTREGABLE	ALCANCE	1	2	3	4	5	6
		Actualizar Directorio de Responsables de Archivo	Dar continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	Gestión para servicio de archivo de concentración	Actualización de la Guía Simple de Archivos	Aplicar un Programa de destino final y baja documental
Entregable 1 Directorio de Responsables de Archivos de Trámite	1. Oficios de nombramientos o ratificación.	X					



MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019							
Entregable 2 Implementación del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1.- Difusión Institucional de la implementación del Sistema. 2.- Asesoría al personal para el uso del sistema. 3.- Integración de Información de los usuarios para la administración del Sistema.		X				
Entregable 3 Inventarios documentales de archivos de trámite	1.- Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), para la elaboración de los inventarios documentales. 2.- Reporte de total de expedientes registrados en inventarios documentales.			X			
Entregable 4 Archivo de Concentración	1.- Solicitud de requisición de servicio. 2.-Elaboración de anexo técnico. 3.-Contratación de un servicio que resguarde y administre el Archivo de Concentración del CENACE.				X		
Entregable 5 Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de la Guía Simple de Archivos.	1.- Solicitud, asesorar y recabar información. 2.-Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.					X	
Entregable 6 Programa de destino Final y Baja Documental	1.-Elaboración del Calendario de Caducidades. 2.-Elaboración de actas de baja documental.						X



4.3 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos.	2
Archivo de Concentración.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	72
Oficialía de Partes.	2
TOTAL	77

4.4 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2019													
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos		X										
1.1	Oficios de nombramiento o ratificación		X										
2	Continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1	Difusión Institucional de la implementación del Sistema.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2	Asesoría al personal para el uso del sistema.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3	Integración de Información de los usuarios para la administración del Sistema.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), para la elaboración de los inventarios documentales.		X	X	X	X							
3.3	Reporte de total de expedientes registrados en inventarios documentales						X						X



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2019													
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Gestión para servicio de archivo de concentración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1	Solicitud de requisición de servicio.		X										
4.2	Elaboración de anexo técnico.		X	X									
4.3	Contratación de un servicio que resguarde y administre el Archivo de Concentración del CENACE.			X	X	X	X						
5	Actualización de la Guía Simple de Archivos						X						
5.1	Solicitud, asesorar y recabar información.						X						
5.2	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.						X						
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental								X				
6.1	Identificación de categoría de documentación y plazos de conservación vencidos.								X				
6.2	Elaboración de actas de baja documental.								X				

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA presentado al Comité de Transparencia, para su aprobación en la Primer Sesión General Ordinaria del 2019, de conformidad con el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet del CENACE, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.



1. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el PADA 2019, se realizará como se muestra en la siguiente tabla.



	Información generada	Intercambia información con:	Medio de difusión	Periodicidad
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales.	Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones. • Actas. 	Trimestral
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas.	Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones. 	Bimestral
Responsable del Archivo de Concentración	Planeación, informes, capacitación y proyectos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones. • Lista de asistencia. • Oficios. 	Mensual
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas.	Responsable del Archivo de Concentración y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficios. 	Mensual
Colaboradores	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Concentración y RATs.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Permanente.



2. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera trimestral, elaborará el informe de avances del PADA, mismo que será presentado ante el Comité de Transparencia, de conformidad con el calendario y un informe final de su cumplimiento.

De conformidad con los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Cambios	Origen / Fundamento	Fecha de emisión
1.0	Establecimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 12, fracción VI de la <i>Ley Federal de Archivos</i> y artículo 2, fracción IV de su <i>Reglamento</i>. <i>Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico</i> (2015). 	11/01/2019

3. Planificar la gestión de riesgos.

3.1 Identificar riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2019		
ID	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite.
2	Continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).
3	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.
4	Gestión para servicio de archivo de concentración.	Presupuesto insuficiente para llevar a cabo la contratación.
5	Actualización de la Guía Simple de Archivos.	Insuficiente participación por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.



3.2 Análisis de riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2019				
ID	ACTIVIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos.	20%	4	0.8
2	Continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.	20%	6	1.0
3	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	20%	5	1.0
4	Gestión para servicio de archivo de concentración.	20%	4	2.0
5	Actualización de la Guía Simple de Archivos.	20%	4	0.8
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	20%	4	0.8



4.3 Control de riesgos.

CONTROL DE RIESGOS PADA 2019			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
2	Continuidad a la Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión del riesgo).
3	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.	Capacitación y seguimiento y solicitud de reportes sobre la generación de inventarios de archivo de trámite e inventario general.
4	Gestión para servicio de archivo de concentración.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición.
5	Actualización de la Guía Simple de Archivos.	Insuficiente participación por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.	Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite sobre el manejo, conservación y resguardo de los expedientes.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión del riesgo).



III. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley Federal de Entidades Para estatales.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de agosto de 2014.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de junio del 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 13 de mayo de 2014.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.



Centro Nacional de Control de Energía

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación. Diario Oficial de la Federación (DOF) 13 de enero de 1986.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación (DOF) 30 de septiembre de 2005.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2012.