

CENACE®

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

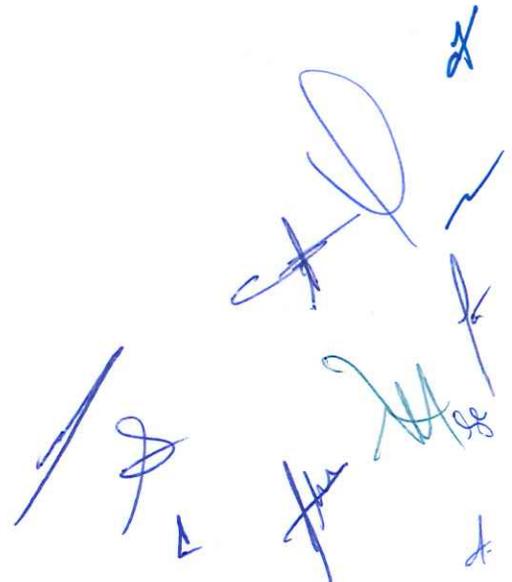
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 1 de marzo 2023.

Clave: CENACE-RO-GIMA

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos	4
III.	Objetivo de este documento	4
IV.	Ámbito de aplicación	4
V.	Glosario.....	5
VI.	Marco jurídico	7
VII.	Integración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.....	8
VIII.	Funciones específicas de los integrantes y asesores del Grupo	11
IX.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos	14
X.	Interpretación.....	16
XI.	Anexos.....	17
	Disposiciones transitorias.....	17



I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, inciso a) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

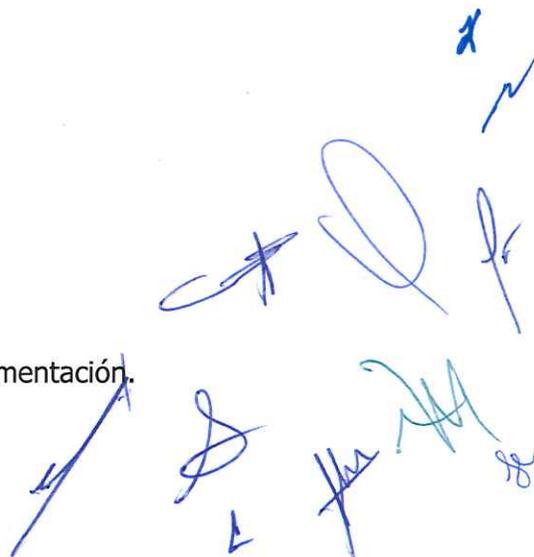
Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Por ello, es indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Aunado a que, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019 y fue reformada por última ocasión el 19 de enero de 2023; la cual señala en su artículo primero que tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley, establece que, en cada Sujeto Obligado, deberá existir un Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o Mejora Continua;
- III: Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



Adicional a las personas referidas por el precepto legal antes mencionado, con la finalidad asegurar la funcionalidad en términos sustantivos de las actividades del Centro Nacional de Control de Energía, se adiciona a las personas integrantes una persona representante de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema y una persona en representante de la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.

II. Objetivo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

El Grupo de Interdisciplinario en materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. **(Anexo 1)**

En concordancia con el mismo artículo, el Grupo podrá recibir la asesoría de una persona especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, asimismo, el CENACE podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

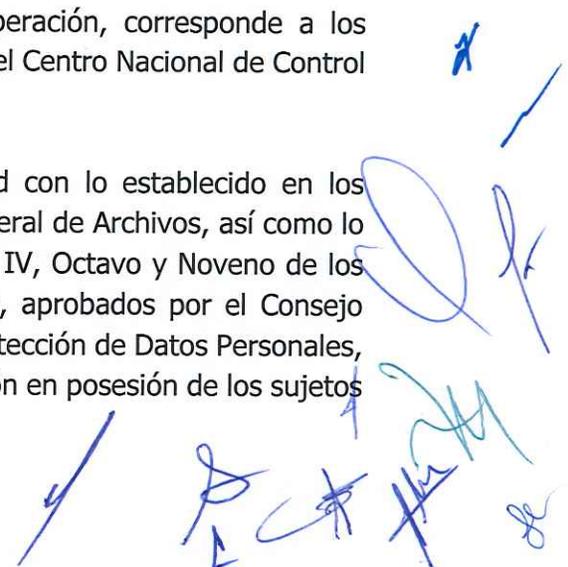
III. Objetivo de este documento

El presente documento se elabora en cumplimiento con el Artículo 54 de la Ley General de Archivos, el cual establece que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación, siendo el objetivo de las mismas establecer la forma y términos bajo los cuales estará integrado el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía, como Órgano Colegiado responsable de analizar, valorar y gestionar los procesos sobre el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas del CENACE.

IV. Ámbito de aplicación

La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponde a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía.

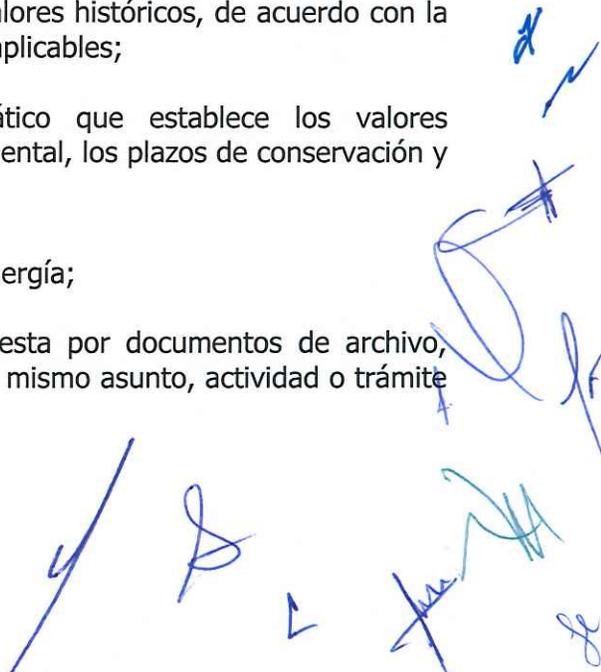
Las presentes Reglas de Operación se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V. 27, 28, 50, 51, 52, 53 y 53 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en los numerales Cuarto, fracción XXV, Sexto fracción IV, Octavo y Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los sujetos obligados.



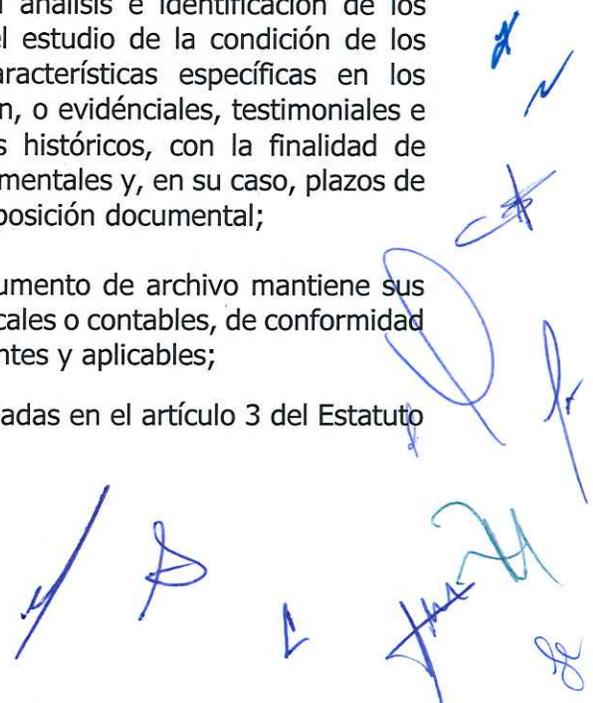
V. Glosario

Para efectos del presente Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Dato Personales, ese Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desarrollarán:

- Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
- Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



Expediente electrónico:	Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
Ficha técnica de valoración documental:	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
Grupo:	Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos;
Gestión documental:	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
Ley:	A la Ley General de Archivos;
Lineamientos:	A los Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
Reglas:	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del CENACE;
Transferencia:	Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
Valoración documental:	A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
Vigencia documental:	Al 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;
UA:	Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3 del Estatuto Orgánico del CENACE.



VI. Marco jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables:

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 1917, vigente a partir del 06 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022. Artículo 6.

Leyes

1. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, vigente a partir del 15 de junio de 2019, última reforma 19 de enero de 2023.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, vigente a partir del 05 de mayo del 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, vigente a partir del 15 de mayo de 1986, última reforma 19 de enero de 2023.

Decretos

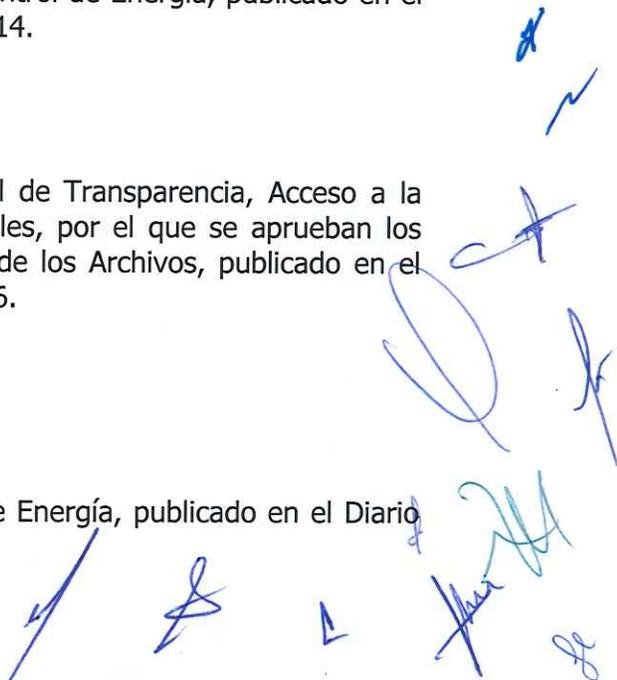
1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022.
2. Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014.

Acuerdos y Lineamientos

1. 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 el 04 de mayo de 2016.

Estatutos

1. Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018.



Otras disposiciones

1. Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

VII. Integración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

Dentro del Centro Nacional de Control de Energía se conformará el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, el cual estará integrado las siguientes personas Titulares de:

- I. Dirección de Operación y Planeación del Sistema
- II. Dirección de Administración y Finanzas
- III. Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- V. Dirección de Estrategia y Normalización
- VI. Dirección Jurídica
- VII. Jefatura de Unidad de Transparencia
- VIII. Área Coordinadora de Archivos
- IX. Órgano Interno de Control
- X. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

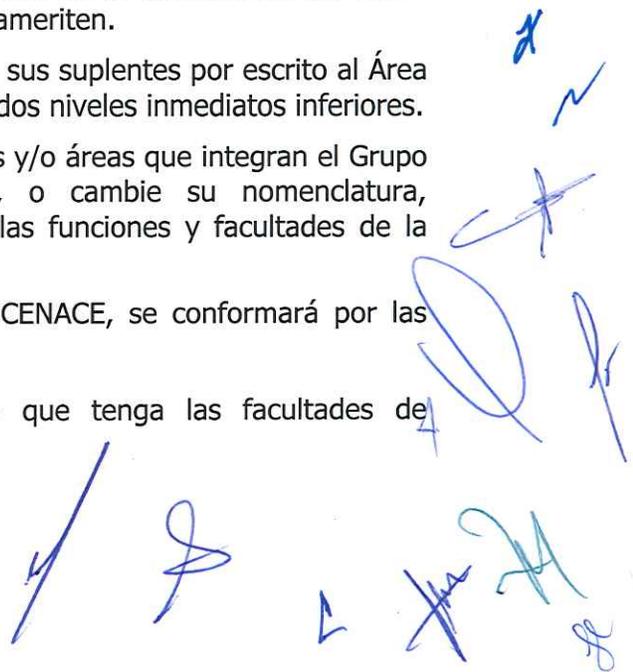
Respecto al numeral IX, y de conformidad con el artículo 30, numeral IV, de la Ley General de Archivos las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación, serán convocadas a las reuniones siempre que las condiciones lo ameriten.

Dichas personas integrantes propietarias podrán designar a sus suplentes por escrito al Área Coordinadora de Archivos, quienes ocupar cargos de hasta dos niveles inmediatos inferiores.

Cuando alguna de las Direcciones, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos desaparezca, o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiera las funciones y facultades de la anterior.

Este Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del CENACE, se conformará por las siguientes personas integrantes:

- A. **Presidencia:** Será la persona servidora pública que tenga las facultades de Coordinadora de Archivos.



- B. **Secretaría Técnica:** Será designada una persona pública durante la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, dejándolo por escrito en el documento probatorio de la sesión.
- C. **Vocal:** Será la persona servidora pública Titular de las Unidades Administrativas que conforman el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- D. **Persona asesora interna:** Los titulares de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control

La participación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del CENACE, será de la siguiente manera:

1. Con derecho a voz y voto

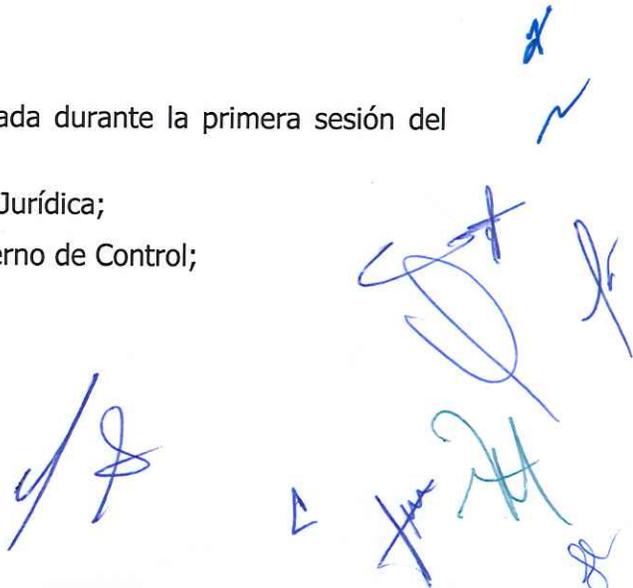
Presidencia: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

- Vocal:**
- 1. Persona Titular de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema;
 - 2. Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - 3. Persona Titular de la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista;
 - 4. Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
 - 5. Persona Titular de la Dirección de Estrategia y Normalización;
 - 6. Persona Titular de la Unidad de Transparencia.

2. Con derecho a voz, pero sin voto

Secretaría Técnica Persona servidora pública designada durante la primera sesión del grupo.

- Persona asesora interna:**
- 1. Persona Titular de la Dirección Jurídica;
 - 2. Persona Titular del Órgano Interno de Control;



Personas asesoras externas: Especialistas en la materia en caso de ser requerido.

Personas invitadas: Las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo.

Las personas integrantes Titulares del Comité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito a una suplencia, la cual podrá ser hasta dos niveles jerárquico inmediato inferior a la persona de que se trate.

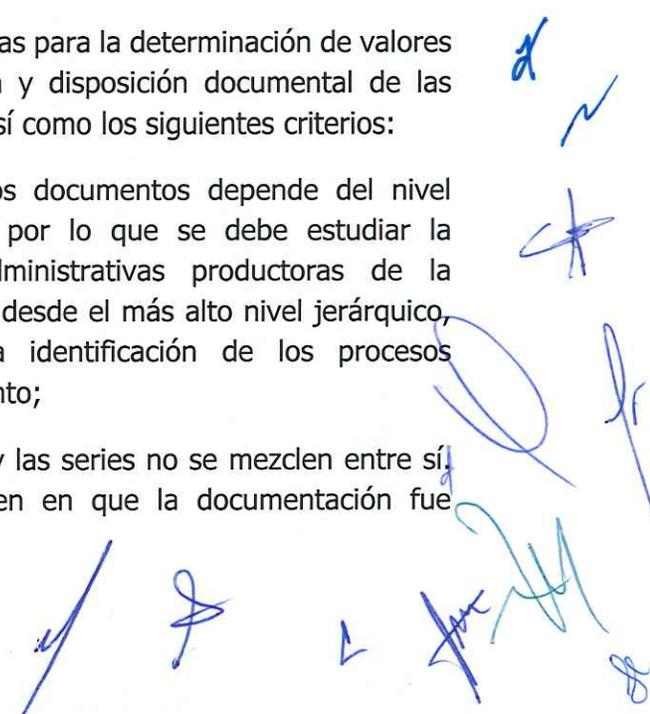
La Secretaría Técnica, podrá designar por escrito una suplencia, el cual deberán ser de un nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento.

El acta que, de origen a la instalación del Grupo de manera formal, deberá ser firmada por las personas titulares de las Unidades Administrativas que lo conforman.

VIII. Funciones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa la persona productora, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;



- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de la persona productora de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de las áreas productoras de la Dependencia personas investigadoras o la ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Corroborar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Centro Nacional de Control de Energía;
- IV. Asegurar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Procurar que los procesos de automatización se realicen en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Aprobar las modificaciones al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, en apego a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones;
- VIII. Coadyuvar a la integración de los archivos de trámite y concentración;
- IX. Coadyuvar con el análisis y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VIII. Funciones específicas de las personas integrantes y asesoras del Grupo

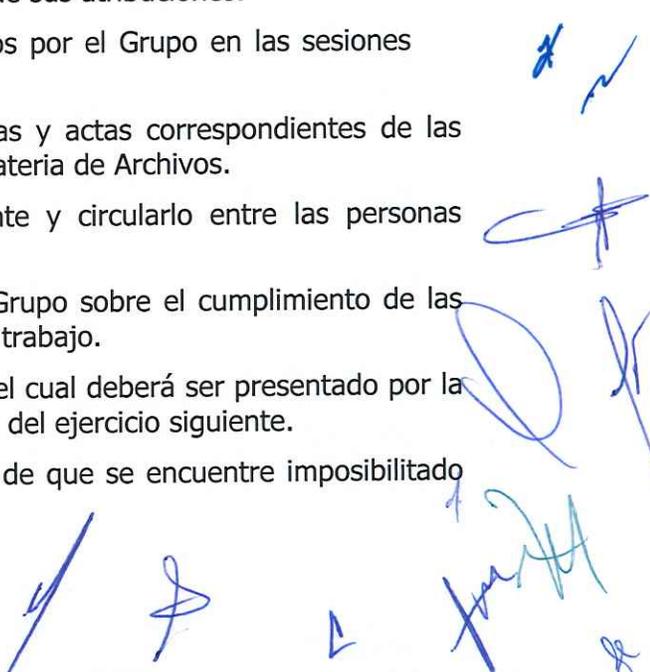
Las personas integrantes del Grupo tendrán las funciones siguientes:

1. Presidencia

- 1.1 Someter al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- 1.2 Expedir el Orden del día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria.
- 1.3 Tomar en cuenta las peticiones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos que se estimen pertinentes, para que puedan ser agregadas a la orden del día.
- 1.4 Iniciar y clausurar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, así como prescindirlas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
- 1.5 Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad;
- 1.6 Proponer al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos los grupos de trabajo para el cumplimiento de actividades específicas;
- 1.7 Convocar a las personas invitadas especiales o expertas en la materia, quienes participarán con voz, pero no con derecho a voto;
- 1.8 Con apoyo del Secretaría Técnica, presentar informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para la validación del Grupo.

2. Secretaría técnica

- 2.1 Apoyar a la presidencia en el desempeño de sus atribuciones.
- 2.2 Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Grupo en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2.3 Verificar el quórum y elaborar las minutas y actas correspondientes de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- 2.4 Elaborar proyecto de acta correspondiente y circularlo entre las personas integrantes.
- 2.5 Informar a las personas integrantes del Grupo sobre el cumplimiento de las actividades de las comisiones o grupos de trabajo.
- 2.6 Elaborar el informe anual de actividades, el cual deberá ser presentado por la presidencia en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente.
- 2.7 Designar a una suplencia en el supuesto de que se encuentre imposibilitado para asistir a sesiones y,



2.8 Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

3. Vocales

3.1 Remitir a la Secretaría Técnica, los documentos de los asuntos que las Áreas Requirientes de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del Grupo.

El envío deberá dirigirse a la Secretaría Técnica por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del Grupo en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del Grupo, la persona Vocal a petición del Área Requiriente podrá solicitar de manera oficial a la Presidencia o a la Secretaría Técnica que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía registrado para su discusión.

Los documentos de los asuntos que sean sometidos a consideración del Grupo también podrán ser presentados directamente por las Unidades Administrativas, ante la Secretaría Técnica, en los términos señalados en el párrafo segundo precedente.

3.2 Revisar el Orden del Día y analizar la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en las sesiones.

3.3 Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

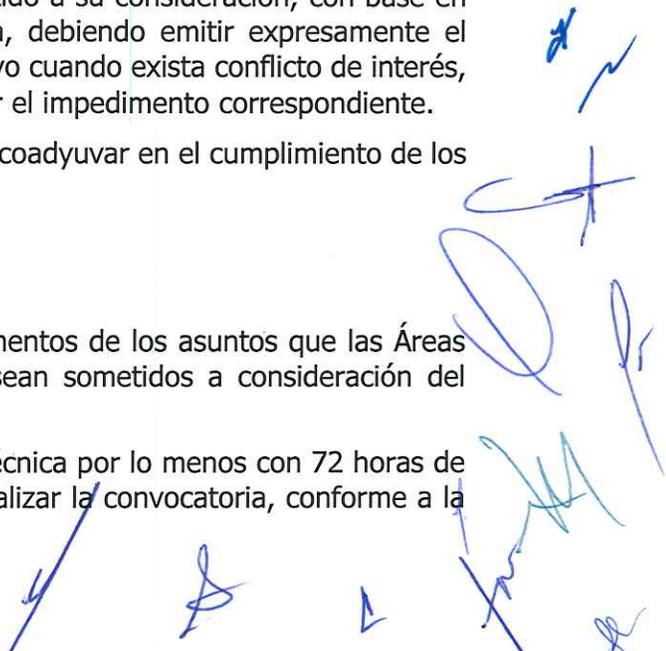
3.4 Emitir su voto, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

3.5 Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el Grupo.

4. Las personas integrantes

4.1 Remitir a la Secretaría Técnica, los documentos de los asuntos que las Áreas Requirientes de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del Grupo.

El envío deberá dirigirse a la Secretaría Técnica por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la



fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del Grupo en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del Grupo, la persona Vocal a petición del Área Requirente podrá solicitar de manera oficial a la Presidencia o a la Secretaría Técnica que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía registrado para su discusión.

- 4.2 Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 4.3 Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el Grupo.

5. Personas Asesoras

- 5.1 Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Grupo, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que los haya designado.

6. Personas Invitadas

- 6.1 Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del Grupo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitadas.
- 6.2 Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el Grupo.

IX. Sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos

1. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos se celebrarán conforme a los siguientes términos:
 - 1.1 Ordinarias, se realizarán de manera trimestral, de acuerdo con el calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se realizará la notificación correspondiente a los miembros, en un plazo de 72 horas de anticipación a la fecha programada de la sesión. Por excepción, se podrá diferir la fecha programada, siempre que la sesión se lleve a cabo en el mes que corresponda y se justifique (deberá estar motivada) la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.

- 1.2 Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por la persona Vocal o Integrante de la Unidad Administrativa, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente.
2. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Grupo, cuando menos con 72 horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.
3. El Orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo incluirá, entre otros, los siguientes puntos:
 - Lista de Asistencia, declaración de Quórum Legal y apertura de la sesión;
 - Lectura y Aprobación del Orden del Día;
 - Lectura y en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
 - Revisión de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;
 - Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
 - Solicitud de acuerdos;
 - Asuntos Generales, solo en sesiones Ordinarias, si hubiere;
 - Síntesis de los acuerdos propuestos durante la sesión;
 - Cierre de la sesión.
4. En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el Orden del Día, se deberá de solicitar previo a que éste sea aprobado por las personas Vocales del Grupo.
5. Se iniciará la sesión en el día y hora señalados en la convocatoria y se llevará a cabo cuando asistan las personas integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y Acuerdos del Grupo se tomarán de manera colegiada por la mitad más una de las personas vocales e integrantes con derecho a voto y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto. Cuando el quórum esté conformado por un número par de integrantes y se presente empate, el voto de la Presidencia será el que defina el sentido del Acuerdo.
6. En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En el caso de que alguna persona Vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, esto se asentará en el acta correspondiente.

7. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la Presidencia del Grupo o su suplencia, en caso contrario la sesión será cancelada y se notificará a las personas integrantes del Grupo.
8. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán invariablemente deberá enviarse preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Grupo, 72 horas previo a la fecha de la sesión ordinaria en horario de 08:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 14:00 horas, para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir del envío de la carpeta respectiva. Para el caso de las sesiones extraordinarias la carpeta de los asuntos a tratar se enviará con 24 horas de anticipación.
9. De cada sesión la Secretaría Técnica elaborará un proyecto de acta que enviará a través de medios electrónicos a los asistentes, para que estos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios a los que haya lugar. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por validado y se presentará para aprobación de las personas integrantes del Grupo en la sesión ordinaria inmediata posterior.
10. Una vez aprobada, deberá ser firmada dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de la sesión de que se trate por las personas integrantes que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los Acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
11. Las personas asesoras e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.
12. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el Grupo (Anexo 2); así como el correspondiente a Asuntos Generales, que incluirá temas de carácter informativo.
13. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Grupo será de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.

X. Interpretación

Corresponderá a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos realizar la interpretación de las presentes Reglas de Operación. La Secretaría Técnica del Grupo será la persona que tramite las consultas de las Unidades Administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de sus disposiciones.

XI. Anexos

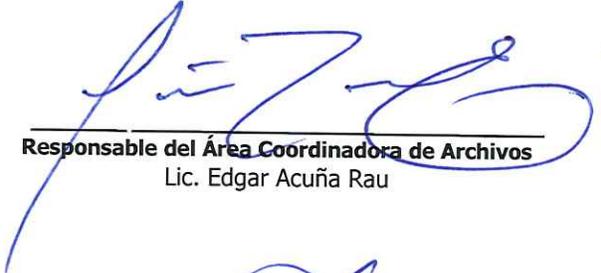
Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados por las UA según corresponda a efecto de que la Secretaría Técnica los integre, para presentarlos en la sesión para la validación del Grupo.

Disposiciones transitorias

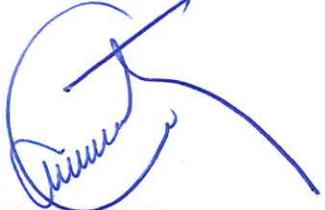
PRIMERA. – Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de la formalización por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

SEGUNDA. – El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias será presentado en el mes de enero de cada ejercicio para su ejecución, el cual deberá contener por lo menos cuatro sesiones.



FIRMAS DE FORMALIZACIÓN

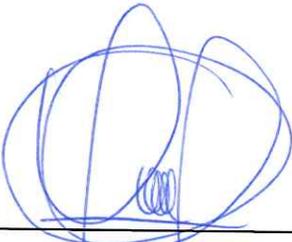
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Lic. Edgar Acuña Rau

Director de Operación y Planeación del Sistema
Ing. Mauricio Cuellar Ahumada

Director de Administración y Finanzas
Mtro. Gregorio Gerardo Cortés Viveros

Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista
Mtro. Fabián Vázquez Ramírez

Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dr. Luis Carlos Molina Félix

Dirección de Estrategia y Normalización
Ing. Jorge Ortiz Ochoa

Jefa de la Unidad de Transparencia
Lic. Laura Cecilia Olivera Salazar

Director Jurídico
Mtro. Gustavo Aquino Alcántara

Titular del Órgano Interno de Control
M.F. Francisco Fernández Ortega

ANEXO 1. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE CONTEXTO	
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRODUCE LA DOCUMENTACIÓN	
Unidad Administrativa:	
Nombre del Titular:	
Cargo del Titular:	
Firma.	
Área(s) productora de la documentación:	
Nombre del Titular:	
Cargo del Titular:	
Firma.	
Nombre del responsable de archivo de Trámite (RAT):	1. 2.
Cargo del RAT:	1. 2.
Firma.	1.
	2.
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SECCIÓN:	
Código de clasificación archivística:	Nombre:
1. SUBSERIE(S) DOCUMENTAL(ES)	
Código de Clasificación Archivística	Nombre
2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	
Resumen del contenido informativo de los asuntos o temas registrados en los documentos de la serie.	



3. FUNCIÓN POR LA QUE SE PRODUCE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA O ELECTRÓNICA (MARCO JURIDÍCO)	
Nombre de la Ley, Reglamento, Lineamiento, Estatuto Orgánico o Acuerdo en el que se establece la función.	Descripción de la atribución que refleja la producción documental (señalar número de artículo, fracción y párrafo correspondiente).
4. PALABRAS CLAVE RELACIONADAS CON LA SERIE	
Términos o palabras que apoyen la consulta o localización de asuntos o temas relacionados con la información de la serie.	
5. INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA SERIE	
Señalar en orden de importancia, las Áreas de la propia Unidad Administrativa que intervienen en la producción y gestión de los documentos físicos o electrónicos de la serie.	
Producción o generación de la documentación.	
Gestión o trámite de la documentación.	
6. ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SERIE	
Señalar en orden de importancia, las Áreas de la propia Unidad Administrativa que intervienen en la producción y gestión de los documentos físicos o electrónicos de la serie.	
Nombre de la Unidad Administrativa	Nombre del Área
7. FLUJO DE TRÁMITE DEL ASUNTO	
Documento con el que se inicia el trámite o proceso	Documento con el que se concluye el trámite o proceso
8. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	
Descripción del "tipo" de documentos físicos o electrónicos que integran los expedientes. Ejemplo: Oficio, circular, poder notarial, estudio de interconexión, solicitud de estudio, estado de cuenta, acta constitutiva.	1. Oficios.
	2. Estudios técnicos.
	3. Planeación Operativa del SEN.
	4. Mecanismos de opinión.
	5. <i>Agregar otra tipología documental.</i>

		6.		
		7.		
		8.		
		9.		
		10.		
9. VALORES DOCUMENTALES				
Valor documental (marca con una X)		Normatividad aplicable (Disposición legal, artículo, fracción y párrafo)		
• Administrativo		X	<i>Agregar normatividad aplicable</i>	
• Legal		X	<i>Agregar normatividad aplicable</i>	
• Fiscal o contable				
10. PLAZOS DE CONSERVACIÓN				
Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		TOTAL EN AÑOS
Valor Histórico (marcar con una X)		Si		No
11. TÉCNICA DE SELECCIÓN				
Eliminación de la serie		Conservación total de la serie		Muestreo
12. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Clasificación de la información (marcar con una X)	Pública		Reservada	Confidencial
Fundamento de la clasificación. Artículo y fracción, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
13. FECHAS EXTREMAS				
Inicial		Final		FECHA DE CIERRE DE LA SERIE
				Año de conclusión de la serie (en su caso)
Observaciones:				

