CFE
Comisión Federal de Electricidad®

Dirección Corporativa de Administración
Coordinación de Proyectos Especiales
y Racionalización de Activos

"2021: Año de la Independencia"

Oficio No. DCA/COOPERA/NLMC-196/2021

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2021

DIRECTORES CORPORATIVOS,
DIRECTORES GENERALES DE EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS Y FILIALES,
ABOGADO GENERAL, AUDITOR INTERNO,
SUBDIRECTOR CORPORATIVO DE ESTRATEGIA Y REGULACIÓN,
TITULAR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES,
COORDINADORES, TITULARES DE UNIDADES DE NEGOCIO
Y RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
Presente

El pasado 28 de febrero se cumplió un año de haberse registrado en México el primer caso de contagio por el corona virus SARS COV-2 (COVID-19), en virtud de que hasta el momento continúan aplicándose las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades de la Secretaría de Salud y de la CFE en particular, para contener este virus y sus afectaciones a la población en general y en especial a los trabajadores de la CFE, anexo encontrará Usted el documento titulado "Recomendaciones para el manejo de documentos y libros de los archivos de la CFE, durante y al término de la pandemia COVID-19", actualizado con las recientes aportaciones de la Subdirección de Seguridad e Higiene; el cual fue enviado originalmente en el oficio No. DCA/COOPERA/NLMMC-152-2020 de fecha 21 de mayo de 2020, con el fin de dar a conocer a los trabajadores del área a su cargo, las medidas que deberán observarse en el manejo de los archivos de la empresa.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

Atentamente

MTRA. NORMA LETICIA MORALES CAMPOS
Coordinadora de Proyectos Especiales y
Racionalización de Activos

C.c.p. Lic. Manuel Bartlett Díaz, Director General de la Comisión Federal de Electricidad
Mtro. Rubén Cuevas Plancarte, Director Corporativo de Administración

NLMC/MBRH/

Recomendaciones para el manejo de documentos y libros de los Archivos de la CFE, durante y al término de la pandemia COVID-19

Derivado de la declaración hecha el 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud respecto de la epidemia de COVID-19 declarada como pandemia y de los comunicados emitidos por la Secretaría de Salud en nuestro país, así como de las autoridades de la Comisión Federal de Electricidad, las que han hecho una serie de recomendaciones y medidas para contener el virus y sus afectaciones a la población y en particular a los trabajadores de la CFE; la Unidad Coordinadora de Archivos, ha considerado pertinente dar a conocer, una serie de recomendaciones que deberá seguir el personal de la CFE para el uso y manejo cotidiano de los documentos y libros resguardados en los Archivos, durante y al término de la pandemia.

Por lo anterior, y por indicaciones hechas con base a la experiencia de países como Colombia, Estados Unidos, Inglaterra y España, las **recomendaciones generales** a seguir durante la cuarentena y al momento en que los trabajadores regresen a sus labores son las siguientes:

1. Es obligatorio el uso de cubrebocas durante toda la jornada laboral.
2. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos y de ser posible usar guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas de un expediente.
5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

Recomendaciones para el personal de archivos:

1. El personal que padezca alergia al polvo o bien, presente algún padecimiento de vías respiratorias superiores (faringitis, laringitis o amigdalitis), se abstenga de manipular documentos de archivo, en particular, sí estos se encuentran ubicados en el archivo de concentración, o no cuentan con el proceso de limpieza establecido en el presente documento.
2. En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a "cuarentena documental", lo recomendable es que sea por un periodo no menor a 15 días, el área debe estar bien definida y separada de recepción de la documentación, marcando la fecha de su recepción de la misma, para hacer posible el conteo de los días determinados de cuarentena; ya sean casos sospechosos -es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales- o no.
3. Disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, introducir sales cuaternarias al contenedor de modo que entren en contacto con los documentos, posteriormente cerrar la caja hasta cumplir la cuarentena.
4. En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena no menos de 15 días para su posterior almacenamiento, siempre marcando la fecha de inicio de la cuarentena.

5. Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
6. Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
7. Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con ésta, deben usar los elementos de protección personal, como son: bata protectora quirúrgica desechable, goggles, lentes o careta de seguridad, cubrebocas o mascarillas con filtro, guantes y cofia desechable.
8. Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estado Unidos de América (EPA por sus siglas en inglés).
9. Mantener una buena ventilación; si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para lograr un mayor intercambio de aire.
10. De manera general el personal que manipule documentos del archivo de concentración o ingrese a un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, deberá utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (véase numeral 7).
11. Cuando se manipule o se tenga contacto con documentación, de la que se desconoce si está o no contaminada, no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
12. Los elementos de protección personal (véase numeral 7), se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
13. Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
14. El equipo de protección de personal (véase numeral 7), no se deberá guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
15. Posterior a la manipulación de documentos que integran los archivos de trámite, se recomienda el lavado de manos y el uso de gel antibacterial.
16. Al desechar los elementos como cofias, cubrebocas, guantes, batas desechables de mangas largas, en su caso, se deben rociar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.
17. Implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de este:
    a. Antes de tocar los documentos
    b. Después de tocar los documentos y
    c. Después de tocar el entorno de los documentos.

18. Evitar los productos desinfectantes que puedan dañar los documentos, expedientes y/o libros, o algún otro formato que se encuentre en el archivo en cuestión.
19. Se sugiere solicitar, en caso necesario, una revisión técnica por parte de los responsables de archivos y de la Unidad Coordinadora de Archivos, para detectar los posibles riesgos físicos, biológicos y químicos que puedan afectar a los documentos.
20. Solicitar a la Unidad Coordinadora de Archivos el apoyo y supervisión en los archivos donde no se ha presentado el personal que labora en ellos.

Medidas para la conservación de la información en poder del personal que labora desde casa:

1. Los trabajadores que están laborando desde su casa no deberán tomar sin supervisión la información de su área de trabajo clasificada como reservada o confidencial, medida solicitada por el Comité de Transparencia, mediante oficio no. CT/004/2020.
2. Evitar la salida de información en dispositivos móviles como celulares, memorias USB o discos duros, sin la autorización del titular del área correspondiente.
3. Observar las medidas de seguridad de la información que se enfatiza en el Capítulo IV de las Políticas Generales Relativas a las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias y Filiales establecidas por la Coordinación de Servicios Tecnológicos.
4. Al finalizar la jornada nacional de sana distancia y se regrese a la actividad normal en la empresa, se sugiere solicitar al personal que laboró desde casa, la entrega de los archivos e información que se hayan generado durante este periodo, como una forma de rendir cuentas a la empresa.

La seguridad de la información que genera y administra la CFE es de la mayor relevancia, pues al estar contenida en documentos públicos se le considera un bien nacional con la categoría de bienes muebles, según la Ley General de Bienes Nacionales.

Recomendación para los depósitos e instalaciones de los archivos en el momento en que los trabajadores retornen a sus labores:

1. Solicitar el procedimiento de sanitización en la reanudación de las labores presenciales en las áreas de archivo.
2. Sanitizar los archivos de la CFE y los espacios de trabajo, con un mínimo de 3 días antes del retorno de los trabajadores a sus labores, en la fecha que señale el ejecutivo federal.
3. Seguir las recomendaciones para el personal de archivos (numerales del 1 al 20 mencionados con anterioridad) al menos 15 días más.

Para efectos de la presente Circular son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, de acuerdo con lo siguiente:

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
2. **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;
3. **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;
4. **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;
5. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
6. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

La Unidad Coordinadora de Archivos, se pone a sus órdenes en el siguiente correo: beatriz.riverah@cfe.mx.

Atentamente

LIC. MARÍA BEATRIZ RIVERA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS