



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
JANUARIA-MARZO DE LA POSTESA

**Grupo Interdisciplinario de Archivos  
en la Secretaría de Energía**

## ÓRDEN DEL DÍA

### PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA 2020

Salón de Usos Múltiples del Edificio Sede de la Secretaría de Energía,  
Planta Baja del Edificio Sede de la Secretaría de Energía, Avenida Insurgentes  
Sur, Número 890, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3100, Ciudad  
de México.

22 de enero de 2020  
10:00 horas

1. Bienvenida.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación de Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos para la SENER, de acuerdo con el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos.
4. Asuntos Generales.

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Horizontal line of handwritten signatures and initials at the bottom)*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
MINISTRA DE LA MADRE DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

En la Ciudad de México, en las instalaciones de la Secretaría de Energía (SENER), en el Salón de Usos Múltiples del Edificio Sede de la SENER, sita la Planta Baja en Avenida Insurgentes Sur, Número 890, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3100, Ciudad de México. Siendo las diez horas del día 22 de enero del año 2020, conforme a la convocatoria de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER (Grupo), la Mtra. Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SENER, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y lo establecido en el numeral 5.2, inciso b) de las Reglas de Operación del Grupo.-----

En este acto, la Secretaría Técnica toma nota que al pasar lista de asistencia se encuentran presentes las y los servidores públicos de la SENER de las Unidades Administrativas y de la Secretaría de la Función Pública que a continuación se señalan, por lo que existe quórum para celebrar la reunión en términos de lo previsto en el numeral 5.2, inciso c) de las Reglas de Operación del Grupo:

- Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear.
- Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica.
- Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica.
- Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico.
- Subsecretaría de Hidrocarburos.
- Unidad de Políticas de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- Dirección General de Contratos Petroleros.
- Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
- Dirección General de Petrolíferos.
- Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*

*(Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right)*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONA VICARIO  
MINISTERIO DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

- Dirección General de Energía Limpias.
- Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética.
- Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.
- Oficina de la Secretaria de Energía.
- Dirección General de Asuntos Internacionales.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.

Así como la Representante del Órgano Interno de Control en la SENER y, como invitado el Responsable del Archivo de Concentración.-----

En este acto el Grupo, acuerda lo siguiente:

**Acuerdo No SENER/GIA/01-2020.-** Se declara que existe quórum para la celebración de la reunión y se aprueba en todos sus términos el Orden del Día.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/02-2020.-** Se aprueba unanimidad de los integrantes presentes, plantear en próxima Reunión del Grupo, el estudio y en su caso, la aceptación de Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos para la SENER, relativos a la "integración, clasificación, conservación, entrega y difusión de carpetas de comités, subcomités, consejos y grupos".-----

**Acuerdo No SENER/GIA/03-2020.-** Se aprueba por unanimidad de los integrantes presentes, en apego a lo dispuesto en el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos, en pro de la adopción de mejores prácticas para la organización y conservación



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
HEREDERA DE LA MADRE DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

documental en la SENER, el Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos, denominado: "01/2020 Entrega, difusión y destino de copias de comunicaciones oficiales", que constituye el Anexo 1 de la presente acta.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/04-2020.-** La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC), en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la SENER, programará en el presente ejercicio dos cursos de capacitación en materia del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) y estará atenta a prestar los servicios de asesoría y asistencia técnica necesarios para la operación y uso, así como para la asignación, sustitución o eliminación de cuentas y roles en el manejo del SCGI.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/05-2020.-** La DGTIC enviará a más tardar el 4 de febrero de 2020 a cada Unidad Administrativa (UA), la relación de las cuentas abiertas en el SCGI, a fin de que las UA antes del 18 de febrero de 2020, se sirvan validar, solicitar la baja y, en su caso, confirmar la lista de servidores públicos que en lo sucesivo necesitarán una cuenta de identificación respectiva a su cargo.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/06-2020.-** Los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos para la SENER, que aprueben los Integrantes del Grupo, se difundirán para conocimiento y adopción de las y los servidores públicos de la Dependencia, tanto en la Página de Gob.mx de la SENER, como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos de la SENER, de acuerdo con lo previsto en el numeral Cuarto, fracción II de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/07-2020.-** El Área Coordinadora de Archivos (ACA) promoverá en la SENER, la importancia de las actividades de la gestión documental y la observancia a la

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
AÑO DE LEONORA VICARIO  
DEFENSORA MADRE DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

normatividad en la materia.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/08-2020.-** Los Responsables de los Archivos de Trámite de la SENER (RAT), con base en lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, al interior de sus UA difundirán para conocimiento y adopción como buenas prácticas los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; asimismo, promoverán en las UA que representan, la observancia a la normatividad en la materia, así como el uso y operación del SCGI.-----

En el apartado de los Asuntos Generales discutidos en el presente acto, el Grupo acuerda lo siguiente:

**Acuerdo No SENER/GIA/09-2020.-** Los RAT atendiendo a los principios archivísticos de conservación, disponibilidad y accesibilidad que señala el Artículo 5o. de la Ley General de Archivos, establecerán en sus UA el procedimiento de **"Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite"**, en observancia a lo dispuesto en los Numerales 5.2.1.3 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal, que forma parte del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; así como en el Décimo primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, relativo a las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos.

A efecto de homologar el procedimiento de Préstamo y consulta de expedientes en los archivos de trámite de la SENER, el ACA enviará a más tardar el 7 de febrero de 2020, para uso y aplicación los formatos de **"Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite"** y del **"Sistema de Gestión Documental para Préstamo"**.-----

**Acuerdo No SENER/GIA/10-2020.-** Los RAT y los Integrantes Suplentes del Grupo con la finalidad de desempeñar eficientemente las funciones y actividades señaladas en la

*[Vertical handwritten notes in blue ink on the left margin]*

*[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
MINISTERA TUCUM DE LA FAMILIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

normatividad y, a fin de observar lo establecido en los Artículos 21 y 30, Segundo párrafo de la Ley General de Archivos, enviarán vía correo electrónico en versión digital (Pdf) al ACA, a más tardar el día 30 de abril de 2020, lo siguiente:

1. Constancias que acrediten su participación en cursos, talleres y/o conferencias, etc., presenciales o en línea impartidos por la SENER o por otras instituciones, y
2. Constancias que acrediten los siguientes cursos en línea en materia de gestión documental, impartidos por el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI), accesibles en la siguiente liga electrónica: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/>:
  - Introducción a la Ley General de Archivos.
  - Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
  - Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
  - Descripción archivística.
  - Metodología para la valoración y disposición documental. -----

**Acuerdo No SENER/GIA/11-2020.-** Los RAT para el mejor desempeño de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad en la materia, promoverán al interior de sus UA, en particular a las y los servidores públicos que coadyuven con las labores de archivo y de correspondencia, los cursos de SCGI y de gestión documental trazados en el Programa Anual de Capacitación en la SENER, así como los cursos en línea impartidos por el CEVINAI.-----

En tales términos es que, siendo las doce horas de la fecha de celebración, se da por concluida la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo, firmando la presente las y los siguientes asistentes:

**Servidoras y servidores públicos adscritos de la Secretaría de Energía**

*(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*

*(Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right)*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONA VICARIO  
LEONORITA MADRE DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Dirección General de Recursos  
Humanos, Materiales y Servicios  
Generales**

Lic. Tania Elizabeth Flores Trejo  
Subdirectora de Mejora de Procesos y  
Programas Especiales

**Dirección General de Tecnologías de  
Información y Comunicaciones**

Dr. Jerónimo Jesús Salinas García  
Director de Gobierno Abierto, Innovación  
y Calidad

**Subsecretaría de Hidrocarburos, Unidad  
de Exploración y Extracción de  
Hidrocarburos y Subsecretaría de  
Planeación y Transición Energética**

Lic. Víctor Joaquín Villatoro Garmendia  
Director de Área

**Secretaría Técnica del Grupo  
Interdisciplinario de  
Archivos en la Secretaría de Energía y  
Responsable del**

**Área Coordinadora de Archivos**  
Mtra. Gabriela Flores Aguilar  
Subdirectora de Administración  
Documental y Apoyo a Programas  
Transversales

**Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y  
Política Nuclear**

Ing. Zahir Adonay Cruz Reyes  
Subdirector de Recursos Nucleares

**Dirección General de Seguimiento y  
Coordinación de la Industria Eléctrica**

Lic. Rigoberto Saavedra de Rosas  
Director de Seguimiento de la Industria  
Eléctrica

**Dirección General de Generación y  
Transmisión de Energía Eléctrica**

Ing. Guillermo Aguirre López  
Jefe de Departamento de Seguimiento a  
Proyectos de Generación

**Dirección General de Análisis y  
Vigilancia del Mercado Eléctrico**

Ing. Raul Gutiérrez Castillo  
Director de Vigilancia del Mercado  
Eléctrico

*Handwritten notes on the left margin:*  
M. M.  
R. M.  
a 7  
X

*Handwritten notes on the right margin:*  
Handwritten scribbles and marks.



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
ASISTENTE SOCIAL DE LA FASEJA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Dirección General de Contratos  
Petroleros**  
Lic. Tania Isabel Hernández Ordaz  
Subdirectora de Contratos A

**Dirección General de Gas Natural y  
Petroquímicos**  
Ing. Daniel Alberto Hernández Flores  
Subdirector de Planeación Industrial

**Dirección General de Petrolíferos**  
Lic. América Molina Roldán  
Directora de Área

**Dirección General de Eficiencia y  
Sustentabilidad Energética**  
Lic. Marian Olvera Lucas  
Jefa de Departamento de Eficiencia  
Energética

**Dirección General de Investigación,  
Desarrollo Tecnológico y Formación de  
Recursos Humanos**  
Lic. Alejandro Estrella Gabilondo  
Director de Innovación Tecnológica

**Coordinación Administrativa de la  
Unidad de Administración y Finanzas**  
Lic. Juan Matías Tapia Vazquez  
Subdirector de Recursos Financieros

**Dirección General de Programación y  
Presupuesto**  
Mtra. Eleri Gabriela Romero Medina  
Coordinadora Técnica

**Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y  
Programas Transversales**  
Lic. Omar García Delgadillo  
Jefe de Departamento de Archivo y  
Seguimiento a Programas Transversales



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
ADMINISTRADORA GENERAL DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

Oficina de la Secretaría  
Lic. Israel Macías Gallegos  
Jefe de Departamento de Control y  
Gestión

Dirección General de Asuntos  
Internacionales  
Lic. Luis Manuel Gonzalez Medina  
Coordinador Técnico y de Apoyo  
Logístico

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía

Suplente del Titular del Órgano Interno de Control  
en la Secretaría de Energía  
Lic. Myrela Lucía Calderón Pacheco  
Coordinadora de Proyectos Especiales

Servidoras y servidores públicos invitados

Responsable del Archivo de Concentración de la  
Secretaría de Energía  
Eduardo Paz Martínez.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right]*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
GENERALITA MAJOR DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

*A*

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos**  
Lic. Silvia Pérez Luis, Subdirectora de Área.

*Silvia Pérez Luis*

**Dirección General de Energía Limpia**  
Ing. Diego Ávila Esparza, Subdirector de Energías Renovables.

*Diego Ávila Esparza*

**Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos**  
Lic. José Agustín Ramos Arroyo, Jefe de Departamento.

*José Agustín Ramos Arroyo*

**Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones**  
Ing. Bruno Pablo Martínez Lizardi, Director General Adjunto.

*Bruno Pablo Martínez Lizardi*

**Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
C. María del Socorro Hernández Martínez, Coordinador de Programador.

*María del Socorro Hernández Martínez*

**Unidad de Administración y Finanzas**  
C. Luis Genaro de Anda Vargas, Operativo.

*Luis Genaro de Anda Vargas*

**Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas**  
C. Marco Antonio Martínez Liera, Técnico Superior.

*Marco Antonio Martínez Liera*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

A



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

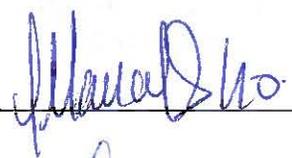


**2020**  
LEONORA VICARIO  
BENEFICENTIA MADRE DE LA PATRIA

**ACTA DE PRIMERA REUNIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Número 1/2020  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Dirección General de Comunicación Social**  
C. Nancy Erika Custodio Cervantes, Secretaria C.

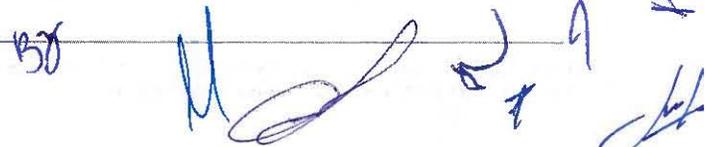
  
\_\_\_\_\_

**Unidad de Transparencia**  
C. Martha Patricia Martínez Cabrera, Analista Técnico.

  
\_\_\_\_\_









**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
SU SUAVE MADRE DE LA PATRIA

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

Ciudad de México, a 22 de enero de 2020.

**Criterio específico 01/2020 Entrega, difusión y disposición de copias de comunicaciones oficiales.**

En el marco de lo dispuesto en el artículo 2, fracción IV de la Ley General de Archivos y, con base en los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, en el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información; así como en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y, en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. En uso de los métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia y la correcta gestión gubernamental, así como el avance institucional, favoreciendo la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

En la Secretaría de Energía (SENER) se utilizará un Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI), que adoptarán las unidades administrativas como mejores prácticas que favorezcan la organización y gestión documental institucional, así como el uso de las tecnologías de la información como fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones.

Por ello en las comunicaciones oficiales internas (oficios, circulares, memorándum, etc.), las unidades administrativas de la SENER en el oficio de origen referirán con las

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

Ciudad de México, a 22 de enero de 2020.

siglas "C.c.p. ("Con copia para"), la o las copias de conocimiento para aquellas unidades o áreas exclusivamente relacionadas con el asunto, trámite o servicio, que deriven de la actuación de funciones y atribuciones de las y los servidores públicos de la SENER.

Las copias de conocimiento se comunicarán en versión digital (Pdf), a través del SCGI (conocido como Peg@sus), que sirve como herramienta de intercambio de documentos físicos o electrónicos y de gestión de correspondencia de entrada y salida de documentos en los Archivos de Trámite.

Las unidades administrativas entregarán versión impresa de las copias de las comunicaciones oficiales, en aquellos casos en que las disposiciones legales lo establezcan o bien, debido a que por la naturaleza del trámite que se trate sea indispensable su entrega; por lo que, quienes reciban copias de conocimiento a través del SCGI en sus respectivas sesiones electrónicas, deberán consultar su contenido y en su caso, atender el asunto e integrarlo al expediente de archivo correspondiente, confirmado la recepción del documento digital a través del SCGI, emitiendo una respuesta de: **"Acuse de Recibo de la copia de conocimiento electrónica"**.

A las copias de conocimiento en papel y digitales se le dará el tratamiento de documentación de comprobación administrativa inmediata conforme a la relación de Tipología Documental del Catálogo de Disposición Documental en la Secretaría de Energía y a la normatividad en la materia.

Se expide el presente Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos para la SENER, discutido y aprobado en la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía, celebrada el 22 de enero de 2020 en el Acuerdo Número SENER/GIA/03-2020.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten initials and marks in blue ink on the left margin]*

*[Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right]*





**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA  
**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
<p>Acuerdo No. SENER/GIA/03-2020.</p>	<p>"Se aprueba por unanimidad de los integrantes presentes, en apego a lo dispuesto en el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos, en pro de la adopción de mejores prácticas para la organización y conservación documental en la SENER, el Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos, denominado: <b>01/2020 Entrega, difusión y destino de copias de comunicaciones oficiales</b>, que constituye el Anexo 1 de la presente acta."</p>	<p>Integrantes del Grupo</p>	<p>ATENDIDO</p>
<p>Acuerdo No. SENER/GIA/04-2020.</p>	<p>"La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC), en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la SENER, programará en el presente ejercicio dos cursos de capacitación en materia del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) y estará atenta a prestar los servicios de asesoría y asistencia técnica necesarios para la operación y uso, así como para la asignación, sustitución o eliminación de cuentas y roles en el manejo del SCGI."</p>	<p>Integrantes del Grupo</p>	<p>PENDIENTE</p>

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature on the left margin and several initials at the bottom.]*

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA  
**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
<p>Acuerdo No. SENER/GIA/05-2020.</p>	<p>"La DGTIC enviará a más tardar el 4 de febrero de 2020 a cada Unidad Administrativa (UA), la relación de las cuentas abiertas en el SCGI, a fin de que las UA antes del 18 de febrero de 2020, se sirvan validar, solicitar la baja y, en su caso, confirmar la lista de servidores públicos que en lo sucesivo necesitarán una cuenta de identificación respectiva a su cargo."</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas.</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>• Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 de febrero de 2020, envío de relación de las cuentas abiertas en el SCGI.</li> <li>• 18 de febrero de 2020, validación, solicitud de la baja y, en su caso, confirmación de la lista de servidores públicos que en lo sucesivo necesitarán una cuenta de identificación del SCGI a su cargo.</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BY', 'R', 'AE', and various scribbles.*



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA



**2020**  
**LEONORA VICARIO**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
Acuerdo No. SENER/GIA/06-2020.	"Los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos para la SENER, que aprueben los Integrantes del Grupo, se difundirán para conocimiento y adopción de las y los servidores públicos de la Dependencia, tanto en la Página de Gob.mx de la SENER, como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos de la SENER, de acuerdo con lo previsto en el numeral Cuarto, fracción II de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal."	Área Coordinadora de Archivos	PENDIENTE.
Acuerdo No. SENER/GIA/07-2020.	"El Área Coordinadora de Archivos (ACA) promoverá en la SENER, la importancia de las actividades de la gestión documental y la observancia a la normatividad en la materia."	Área Coordinadora de Archivos	PENDIENTE.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
<p>Acuerdo No SENER/GIA/09-2020.</p>	<p>Los RAT, atendiendo a los principios archivísticos de conservación, disponibilidad y accesibilidad que señala el Artículo 5o. de la Ley General de Archivos, establecerán en sus UA el procedimiento de "Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite", en observancia a lo dispuesto en los Numerales 5.2.1.3 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal, que forma parte del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; así como en el Décimo primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, relativo a las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos.</p> <p>A efecto de homologar el procedimiento de Préstamo y consulta de expedientes en los archivos de trámite de la SENER, el ACA enviará a más tardar el 7 de febrero de 2020, para uso y aplicación los formatos de "Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite" y del "Sistema de Gestión Documental para Préstamo"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 de febrero de 2020, envío de formatos de "Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite" y del "Sistema de Gestión Documental para Préstamo".</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several initials at the bottom.]*

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
Acuerdo No SENER/GIA/10-2020.	<p>“Los RAT y los Integrantes Supientes del Grupo con la finalidad de desempeñar eficientemente las funciones y actividades señaladas en la normatividad y, a fin de observar lo establecido en los Artículos 21 y 30, Segundo párrafo de la Ley General de Archivos, enviarán vía correo electrónico en versión digital (Pdf) a la Responsable del ACA, a más tardar el 30 de abril de 2020, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias que acrediten su participación en cursos, talleres y/o conferencias, etc., presenciales o en línea impartidos por la SENER o por otras instituciones, y</li> <li>2. Constancias que acrediten los siguientes cursos en línea en materia de gestión documental, impartidos por el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI), accesibles en la siguiente liga electrónica: <a href="https://cevfai publica.inai.org.mx/">https://cevfai publica.inai.org.mx/</a>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Ley General de Archivos.</li> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>• Integrantes Suplentes del Grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 de abril de 2020, entrega de constancias de acreditación de capacitación en materia de gestión documental.</li> </ul>
NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SECRETARÍA TÉCNICA**

**REUNIÓN:** PRIMERA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

**FECHA:** 22 DE ENERO DE 2020.

**HORA:** 10:00 A.M.

**LUGAR:** SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, SITO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO 890, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 3100, CIUDAD DE MÉXICO.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.</li> <li>• Descripción archivística.</li> <li>• Metodología para la valoración y disposición documental."</li> </ul>		
<p>Acuerdo No SENER/GIA/11-2020.</p>	<p>"Los RAT para el mejor desempeño de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad en la materia, promoverán al interior de sus UA, en particular a las y los servidores públicos que coadyuven con las labores de archivo y de correspondencia, los cursos de SCGI y de gestión documental trazados en el Programa Anual de Capacitación en la SENER, así como los cursos en línea impartidos por el CEVINAI."</p>	<p>Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>PENDIENTE</p>