



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CALVARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

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

ÓRDEN DEL DÍA

REUNIÓN ORDINARIA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA 2019

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.

**16 de diciembre de 2019
10:00 horas**

1. Bienvenida.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Energía.
4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Energía.
5. Aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía para el año 2020.
6. Asuntos Generales.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CARRETERO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

En la Ciudad de México, en las instalaciones de la Secretaría de Energía (SENER), sitas en el Salón de Usos Múltiples del Edificio Sede de la SENER, 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. Siendo las diez horas del día 16 de diciembre de 2019, 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.-

Se toma nota que al pasar lista de asistencia se encuentran presentes las y los servidores públicos de la SENER de las Unidades Administrativas 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.
- Unidad de Transparencia.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Subsecretaría de Electricidad.
- Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico.
- Dirección General de Restructuración y Supervisión de Empresas y Organismos del Estado en el Sector Eléctrico.
- Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

- Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social.
- Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica.
- Subsecretaría de Hidrocarburos.
- Unidad de Exploración y Extracción de Hidrocarburos
- Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- Dirección General de Contratos Petroleros.
- Unidad de Políticas de Transformación Industrial
- Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
- Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.
- Dirección General de Planeación e Información Energéticas.
- Dirección General de Energías Limpias.
- Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética.
- Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos.
- Oficina de la Secretaría de Energía.
- Coordinación Administrativa de la Oficina de la Secretaría de Energía.
- Dirección General de Coordinación.
- Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial.
- Dirección General de Asuntos Internacionales.
- Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas y
- Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.

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



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

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

**Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA**

En este acto el Grupo, acuerda lo siguiente:

Acuerdo No SENER/GIA/07-2019.- Se declara que existe quorum para la celebración de la reunión.

Acuerdo No SENER/GIA/08-2019.- Se aprueba la modificación del Orden del Día de la Reunión Ordinaria del Grupo, para quedar en los siguientes términos:

1. Bienvenida.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Energía.
4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Energía.
5. Aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía para el año 2020.
6. Asuntos Generales.

Acuerdo No SENER/GIA/09-2019.- Se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Energía, conforme al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual constituye el **Anexo 1** del presente instrumento.

Acuerdo No SENER/GIA/10-2019.- Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Energía, de acuerdo con el Artículo 28,



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUCELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

fracción III de la Ley General de Archivos y que forma el **Anexo 2**.-----

Acuerdo No SENER/GIA/11-2019.- Se aprueba el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo para el año 2019, como **Anexo 3** del Acta.-----

Acuerdo No SENER/GIA/12-2019.- Se señala el 22 de enero de 2020, como Primera Sesión Extraordinaria del Grupo, con el objetivo de aprobar los siguientes 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:

Número y Nombre del Criterio Específico
01/2019 Integración, clasificación y conservación de Expedientes de comités, subcomités, consejos y grupos.
02/2019 Entrega y difusión de carpetas de comités, subcomités, consejos y grupos.
03/2019 Entrega y difusión de copias de comunicaciones oficiales.

Acuerdo No SENER/GIA/13-2019.- Se acuerda que para el desarrollo de las reuniones, los integrantes del Grupo, los suplentes o la persona Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía, podrán proponer asuntos o solicitar la modificación del Orden del Día, a través de la Secretaria, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, contando con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la convocatoria para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

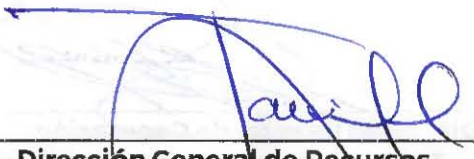
ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

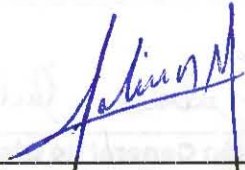
por aceptada y se procederá a la formalización.-----

En tales términos es que, siendo las doce horas de la fecha de celebración, se da por concluida la Reunión Ordinaria, firmando la presente las y los asistentes.

Servidoras y servidores públicos adscritos de la Secretaría de Energía

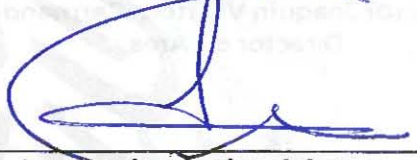

**Dirección General de Recursos
Humanos, Materiales y Servicios
Generales**

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 Planeación y
Transición Energética**
Lic. Victor Joaquín Villatoro Carmendia
Director de Área


Unidad de Transparencia
Lic. Sandra Mariana Rodríguez Reza
Directora 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


Subsecretaría de Electricidad
Lic. David Bernal Wence
Jefe de Departamento de Control de
Gestión



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAMPESINO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

**Dirección General de Reestructuración y
Supervisión de Empresas y Organismos
del Estado en el Sector Eléctrico**
Mtro. Federico Jorge Lentz Herrera
Subdirector de Proyectos de
Infraestructura

**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 Distribución y
Comercialización de Energía Eléctrica y
Vinculación Social**
Lic. Yuliana Uribe Antonio
Directora de Supervisión de Unidades de
Verificación

**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

**Subsecretaría de Hidrocarburos y
Unidad de Políticas de Exploración y
Extracción de Hidrocarburos**
Lic. Victor Joaquin Villatoro Carmendia
Director de Área

**Dirección General de Exploración y
Extracción de Hidrocarburos**
Ing. Juan Julian Ramírez Solís
Director de Información del Sector
Hidrocarburos

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



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL GASOLERO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad de Políticas de Transformación Industrial

Ing. Kenia Guadalupe Medina Rodríguez
Jefa de Departamento de Proyectos Petroleros

Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos

Ing. Daniel Alberto Hernández Flores
Subdirector de Planeación Industrial

Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos

Lic. Gerardo Nápoles Olvera
Director de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos

Dirección General de Planeación e Información Energéticas

Ing. Israel Flores Rangel
Subdirector de Planeación e Integración Energética

Dirección General de Energías Limpias

Mtro. Roberto Bryan Rangel Salas
Subdirector de Eficiencia Energética

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

C. María Chávez Gracia
Secretaría Particular

Oficina de la Secretaría

Lic. Israel Macías Callegos
Jefe de Departamento de Control y Gestión



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Número 2/2019

SECRETARÍA TÉCNICA


**Coordinación Administrativa de la
Oficina de la Secretaría**
Lic. José Luis Pizano Ruíz
Subdirector de Área


Dirección General de Coordinación
Lic. Mauricio Camarena Paez
Director General de Coordinación


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


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


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

Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía


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



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

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

**Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA**

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía

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

Servidoras y servidores públicos invitados

**Dirección General de Distribución y Comercialización de
Energía Eléctrica y Vinculación Social**
Lic. Fabian Pineda Bastida, Enlace de Análisis.

**Unidad de Políticas de Exploración y Extracción de
Hidrocarburos**
Lic. Alejandro Moreno Cuevas, Enlace de la Subsecretaría
de Hidrocarburos.

**Dirección General de Exploración y Extracción de
Hidrocarburos**
C. Raúl López Hernández, Técnico Superior.

**Dirección General de Exploración y Extracción de
Hidrocarburos**
C. Jezabel Elidé García Ramos, Analista Técnico.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CAUCELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

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

**Número 2/2019
SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General de Energías Limpias
Lic. Rosa Isela Gómez García, Subdirectora de Área.

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

Oficina de la Secretaria de Energía
C. Fernando Santiago Martínez, Enlace.

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

Dirección General de Tecnología de Información
Lic. Bruno Pablo Martínez Lizardi, Director General Adjunto.

SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales
Área Coordinadora de Archivos

Contenido

I. Informe Anual de Cumplimiento.	3
II. Resultados 2019.	4

I. Informe Anual de Cumplimiento.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, contempló acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con mira a los siguientes propósitos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el CADIDO.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

II. Resultados 2019.

Los resultados se presentan a continuación:

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1. Realizar Transferencias Primarias.	Se realizaron 16 Transferencias Primarias de expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al Catálogo de Disposición Documental 2017 de la SENER (CADIDO), provenientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía (SENER). Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, consistente en: Transferencia de 3,318 expedientes del periodo de 2002 a 2017, de las siguientes Unidades Administrativas: - o Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social. - o Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico. - o Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. - o Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. - o Subsecretaría de Planeación y Transición Energética. - o Dirección General de investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos. - o Dirección General de Programación y Presupuesto. - o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. - o Unidad de Asuntos Jurídicos, y - o Unidad de Transparencia. Equivalentes a 64 cajas, 1 tonelada y 254 kilogramos y 203 metros lineales de documentación que será conservada en el Archivo de Concentración por plazos de 2, 3 y 4 años.	◆ Inventario Documental de Transferencia Primaria. ◆ Comunicados oficiales.

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
2. Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Se realizaron 6 levantamientos de actas administrativas con la participación de los representantes de las unidades administrativas productoras, de los Archivos de Trámite, del Órgano Interno de Control y del Área Coordinadora de Archivos, para la eliminación inmediata de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados en el Listado de tipos Documentales del CADIDO. Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, que fleja: Eliminación de documentos sin valor documental contenidos 15 cajas que equivalen a 180 kilogramos y 6 metros lineales de papel, de las siguientes Unidades Administrativas: ○ Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social. ○ Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	♦ Acta Administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. ♦ Comunicados oficiales.
3. Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes	Se actualizaron 92 inventarios generales por expedientes, con corte al 31 de diciembre de 2018. Logro: Se identificaron y registraron 50,711 expedientes activos en los Archivos de Trámite y 34,170 expedientes inactivos en el Archivo de Concentración, mismos que están clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO.	♦ Inventario Documental general por expedientes. ♦ Minutas de Reuniones Informativas. ♦ Comunicados oficiales.

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
4. Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Se actualizó la Guía Simple de los Archivos, con información al 31 de diciembre de 2018. Logro: Se reconocieron los 50,711 expedientes en fase activa y 34,170 expedientes en fase inactiva, clasificados en Series Documentales Comunes y Sustantivas conforme al CADIDO.	♦ Guía Simple de Archivos. ♦ Minutas de Reuniones Informativas. ♦ Comunicados oficiales.
5. Elaborar una Transferencia Secundaria.	Se gestionó ante el Archivo General de la Nación (AGN) una Transferencia Secundaria de expedientes con posibles valores históricos, de trámite concluido y vigencias vencidas en apego al CADIDO. Logro: Se identificaron 83 cajas con 1,707 expedientes, producidas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, relativas a la Administración de Concesiones Petroleras de los años de 1925 a 1985. Expedientes que son susceptibles de conservación en archivo histórico del AGN, equivalentes a 248 kilogramos y 5 metros lineales.	• Inventarios Documentales, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración de archivos para Transferencia Secundaria. • Comunicados oficiales. • Dictamen de Destino Final. • Acta de Transferencia Secundaria.

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
6. Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	En observancia al Oficio DG/233/2019, del 2 de julio de 2019, suscrito por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, por el que informa que, durante el año 2019, se suspende la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, reanudándose en el 2020 conforme a los meses previstos en el calendario contenido en el Oficio Circular OG/001/2019.	• Oficio DG/233/2019, del 2 de julio de 2019.
7. Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Se publicó la Guía Simple de los Archivos de Trámite y de Concentración de la SENER, así como los Inventarios generales por expedientes y los Listados de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Logro: Se dieron a conocer dichos instrumentos en los siguientes sitios electrónicos: - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SPOT). - Página de Internet Gob.mx de la SENER. - Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, en el apartado de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Guía Simple de Archivos, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. • Comunicados de difusión. • Acuse de actualización del SPOT, Página de Internet Gob.mx de la SENER y pantalla del Sitio de Colaboración.

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
8. Capacitación en materia de archivos.	Se realizaron 5 cursos en materia de gestión documental, de nivel básico e intermedio, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos y dirigidos a los Responsables de los Archivos de Trámite y a las y los servidores públicos que coadyuvan en los trabajos de administración documental en la SENER. Logro: Se capacitaron 117 servidores públicos, en temas básicos y de procesos archivísticos, acreditando a cada participante con 20 horas de capacitación.	• Convocatoria. • Temario. • Carta Descriptiva. • Listas de asistencia. • Constancias de participación.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Energía, se elaboró para publicación conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y se presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SENER, en Reunión Ordinaria del 16 de diciembre de 2019.

SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA



PROGRAMA ANUAL

**DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA
2020**

CONTENIDO

01 CONTEXTO

Marco de referencia.
Antecedentes normativos.
Justificación.
Objetivo General.

02 ELEMENTOS

I. Planeación.
II. Alcance.
III. Recursos.
IV. Cronograma.

03 ADMINISTRACIÓN

Comunicaciones.
Informe.
Gestión de Riesgos.

NORMATIVIDAD

GLOSARIO

Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including initials like 'kn', 'd', 'f', 'R', 'X', 'B', 'A', and various checkmarks and arrows.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right, including initials like 'mur', 'M', 'R', 'B', 'A', and various checkmarks and arrows.

01 CONTEXTO

Marco de referencia.

La Ley General de Archivos¹, en su Artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La Secretaría de Energía, crea dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la SENER; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

¹ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Disponible en el Sitio de Internet: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018

El PADA 2020 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones de la SENER.

En este orden de ideas, el PADA 2020 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos de la SENER, incluyendo acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que se realizan a corto plazo con impacto permanente en el SIA; como la adecuada organización de la documentación, el establecimiento de controles confiables, que garantizan respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, además de la optimización de espacios en las instalaciones de la SENER, consideradas como acciones que prometen la realización sistemática de los procesos de archivo institucionales.

Antecedentes normativos.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la LGA, la cual establece en su Capítulo V De la Planeación en materia archivística, los contenidos, el procedimiento de elaboración y de publicación del PADA 2020.

En este orden de ideas, conforme al Artículo 28, fracción III, corresponde al responsable del ACA las siguientes funciones:

(...)

"III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*"

(...)

Por su parte el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el DOF el 13 de junio de 2014,² estipula como definición del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ahora Programa Anual de Desarrollo Archivístico, lo siguiente:

(...)

"IV. *Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de*

² Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF el 13 de mayo de 2014. Disponible en el Sitio de Internet: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344323&fecha=13/05/2014

Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;"

(...)

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos,³ que, en sus Numerales Cuarto, Sexto y Trigésimo Cuarto, establecen lo subsecuente:

Cuarto Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

(..)

"XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos";

(..)

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

(..)

"III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;"

(..)

³ 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 DOF el 4 de mayo de 2016. Disponible en el Sitio de Intranet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016

"Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica."

Justificación.

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2020.

Las actividades que integran el PADA 2020, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará lo siguiente:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.

- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información y de datos personales.

Objetivo General.

A la luz de la entrada en vigor de la LGA en junio de 2019, las actividades del PADA 2020 se enfocaron, se al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- **General:** Optimizar los procesos de gestión documental, para lograr la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Específicos:**
 - Liberar espacio en archivo de concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios; así como transferencias secundarias de expedientes con valores históricos y plazos de conservación vencidos, ante el AGN.
 - Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO, para propiciar que el Inventario general por expedientes y la GSA, se mantengan actualizados.
 - Atender todas las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la SENER.

- Optimizar la gestión documental, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta de solicitudes de información y de datos personales.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes de la Unidad de Transparencia, a través de la transferencia de archivos digitales.

02 ELEMENTOS

I. Planeación.

Se hace necesario que el SIA de la SENER, tenga una estrategia de mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del CIA.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Realizar Transferencias Primarias.
2. Formalizar Transferencias Secundarias
3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.
4. Tramitar Bajas Documentales.
5. Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO, Inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración y, GSA).

6. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia de gestión documental, dirigido a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al personal de coadyuva a las funciones.
7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.
8. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo.
9. Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.

Actividades, requerimientos y responsables de la ejecución del PADA 2020.

En el ejercicio de las estrategias del PADA 2020, se definieron diez acciones, que se presentan en la Tabla 1.



Tabla 1: Actividades, requerimientos y responsables de la ejecución del PADA 2020.

II. Alcance.

En el desarrollo de la estrategia del PADA 2020, se producirán entregables, correspondientes a actividad, conforme a la Tabla 2.

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ENTREGABLES	ACTIVIDAD PRINCIPAL										
	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico.	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y a los Representantes del GIA. b) Asistencia a reuniones de trabajo. c) Levantamiento de información. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos. g) Elaboración de comunicados. h) Publicación en el SIPOT y en el Sitio.										
Subproducto 1.1. Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.											
Subproducto 1.2. Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria.											
Subproducto 1.3. Oficio de solicitud y/o entrega ante el AGN.											
Subproducto 1.4. Oficio de solicitud y/o entrega ante el ACA.											
Subproducto 1.5. Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA.											
Subproducto 1.6. Dictamen de destino Final de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.											
Subproducto 1.7. Acta de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria emitida por el AGN.											

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 2. Acta Administrativa.											
Subproducto 2.1. Relación de documentos.	a) Levantamiento de información. b) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. c) Revisión de versión preliminar de productos.										
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC.	d) Convocatoria a los Representantes del ACA y del OIC. e) Elaboración de comunicados.										
Subproducto 2.3. Oficio de designación de representantes.	f) Asistencia a la formalización del Acto. g) Firma de productos. a) Aviso al AGN.										
Subproducto 2.4. Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN.											

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 3. Guía Simple de Archivos e Inventario General por Expedientes.	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y de los Representantes del GIA. b) Asistencia a reuniones de trabajo e informativas. c) Levantamiento de información. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos. g) Elaboración de comunicados oficiales. h) Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico. i) Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.										
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.											
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas.											
Subproducto 3.3 Oficio de entrega del instrumento al ACA.											
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión.											

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 4. Programa Capacitación.	de										
Subproducto 4.1. Lista de Asistencia.	a) Comunicados a los RAT y a los Representantes del GIA.										
Subproducto 4.2. Exámenes.	b) Intervención de los RAT y de los Representantes del GIA.										
Subproducto 4.3. Constancias.	c) Coordinación del Área de Recursos Humanos.										
Subproducto 4.4. Correo electrónico de difusión.	d) Elaboración de programa de capacitación.										
	e) Elaboración de listas de asistencia.										
	f) Capacitación.										
	g) Aplicación de Exámenes.										
	h) Entrega de constancias.										

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 5 Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de solicitudes de acceso a la información											
Subproducto 5.1. Acta del CT.	a) Convocatoria sesión del CT.										
	b) Asistencia a reuniones de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.										
Subproducto 5.2. Oficio de solicitud de donación ante el INAI.	c) Convocatoria a los Enlaces de Transparencia para capacitación.										
	d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.										
Subproducto 5.3. Manual de operación del Sistema.	e) Revisión de versión preliminar de productos.										
	f) Elaboración de comunicados.										
Subproducto 5.4. Oficios de aviso de implementación, de entrega y/o recepción a las unidades administrativas.											

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Formalizar Transferencias Secundarias.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Capacitar	Asesorar	Implementar políticas y criterios	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 5 Cuestionario de visita a los Archivos de Trámite	a) Comunicados oficiales. b) Visita a los Archivos de Trámite. c) Convocatoria a reuniones de trabajo e informativas. d) Levantamiento de información. e) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.										
Subproducto 5.1. Fotografías.											
Subproducto 5.2. Oficio de aviso de visita a los Archivos de Trámite.											
Subproducto 5.3. Oficio de resultados de visita a los Archivos de Trámite.											
Subproducto 5.4. Oficios de atención a resultados de la visita a los Archivos de Trámite.											

III. Recursos.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS	2020	
	Función	Semanas laborales
1 Responsable del ACA.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	48 semanas al año. Horario laboral: 09:00 a 18:00 horas
1 Responsable del Archivo de Concentración.	- Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. - Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	
3 Servidores públicos adscritos al ACA.	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ACA.	
36 Responsables de los Archivos de Trámite.	- Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. - Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA y a los CEOCA.	
36 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	
3 Miembros del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	
4. Unidad de Transparencia.	Supervisar y coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información y datos personales a través del Sistema Automatizado de Gestión.	

Tabla 3: Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2020.

Recursos Materiales.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2020			Observación
	Cantidad	Costo unitario	Total	
Computadora de escritorio.	41 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del personal del ACA.
Escáner.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Impresora.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Cartucho para impresora.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Papel bond.	20 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	
Folder.	8 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	
Hilo pabilo.	20 rollos	\$ 00.00	\$ 00.00	
Caja de cartón.	1 millar	\$ 00.00	\$ 00.00	
Resistol líquido.	500 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Lápiz.	500 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	Los recursos presupuestales únicamente se aplican en la realización de transferencias secundarias al AGN. ⁴
Caja AGN12 polipropileno.	400 unidades	\$ 150.00	\$ 60,000.00	
Caja AGN12 algodón.	400 unidades	\$ 250.00	\$ 100,000.00	
Folder libre de ácido.	100,000 unidades	\$ 6.00	\$ 600,000.00	
Cinta palmita algodón.	10 rollos	\$ 150.00	\$ 1,500.00	
Etiquetas para caja tipo AGN-12 de Polipropileno.	100,000 unidades	\$ 6.00	\$ 15,000.00	

Tabla 4: Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2020.

⁴ *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.* Emitido el 10 junio de 2010 por Acuerdo: 2.3/10. Disponible en el Sitio de Internet del Archivo General de la Nación, accediendo a la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326905/instructivo_transferencia2011.pdf

IV. Cronograma.

La planeación de la estrategia del PADA 2020, define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

ACTIVIDADES	2020											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Realizar Transferencias Primarias.												
Formalizar Transferencias Secundarias.												
Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.												
Tramitar Bajas Documentales.												
Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
Capacitar.												
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.												
Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo.												
Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.												
Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.												

Tabla 5: Cronograma de actividades del PADA 2020.

03 ADMINISTRACIÓN

Una de las atribuciones asignadas al ACA es la elaboración del PADA 2020, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA 2020, se presenta a los integrantes del GIA, para posteriormente someter a consideración de la Secretaria de Energía, la Ing. Norma Rocío Nahle García; finalizando, con la publicación en la Página Web de la SENER, en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del INAI y en el Sitio de Intranet de la SENER.

Comunicaciones.

El canal de comunicación para la consecución de los objetivos del PADA 2020, se establece con los responsables de la ejecución de cada actividad, incluyendo los responsables del ACA, los archivos de trámite y de concentración; así como los integrantes del GIA y, miembros del CT, como se muestra en la Figura 1.

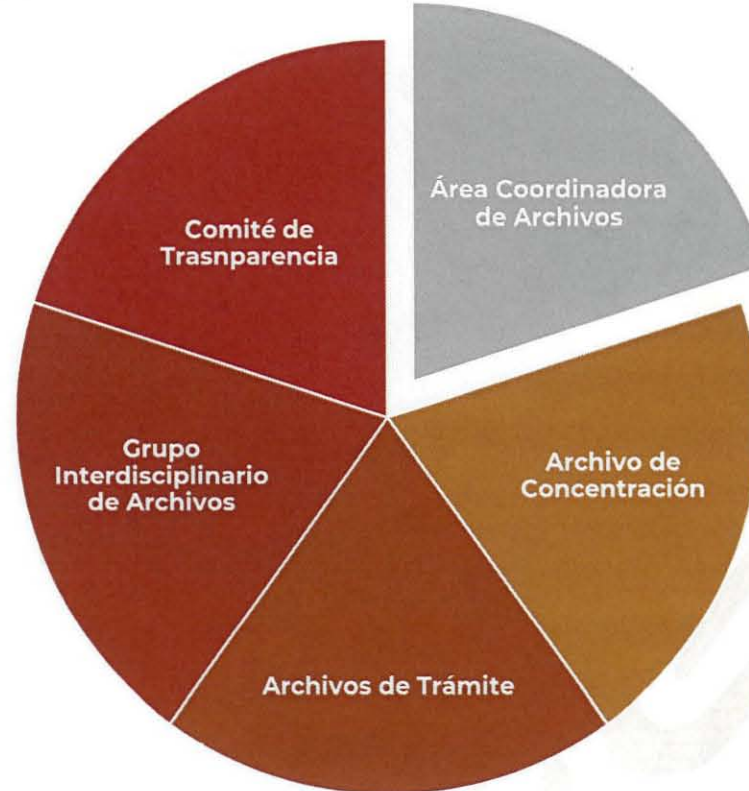


Figura 1: Responsables de la ejecución de las actividades del PADA 2020.

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	• Responsables de los AT. • Responsable del AC • GIA. • Personal del ACA. • CT.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones. • Comunicados oficiales. • Programas y Proyectos. • Normatividad, criterios y recomendaciones. • Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa (Transferencias primarias y secundarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales ante el AGN, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	• Responsable del ACA. • Responsable del AC. • Responsables de los AT. • GIA. • CT. • Personal del ACA.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones. • Comunicados oficiales. • Programas y Proyectos. • Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Responsable del Archivo Concentración	Trámites: Procesos de gestión documental en fase semiactiva (Transferencias primarias y secundarias, bajas documentales ante el AGN, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	• Responsable del ACA. • Responsables de los AT. • GIA. • Personal del ACA.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones. • Comunicados oficiales. • Programas y Proyectos. • Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	• Responsable del ACA. • Responsable del AC. • Responsables de los AT.	• Correo electrónico. • Actas de Reuniones. • Comunicados oficiales. • Programas y Proyectos. • Normatividad, criterios y recomendaciones.	Permanente
Miembros del Comité de Transparencia	Objetivos y políticas: Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	• Responsable del ACA. • Responsables de los AT. • Unidades Administrativas (Enlaces de Transparencia).	• Correo electrónico. • Actas de Sesiones. • Comunicados oficiales. • Programas y Proyectos. • Normatividad.	Permanente

Tabla 6: Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2020 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del ACA.
- Responsable del AC.
- Responsables de los AT.
- Integrantes del GIA.

Los servidores públicos mencionados, podrán proponer modificaciones al PADA 2020, a través de la Responsable del ACA, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual, dicha solicitud se analizará y determina el alcance, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, informando de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite y de concentración; así a los integrantes del GIA.

Informe.

Anualmente al final el ejercicio, se elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2020, el cual se publicará en la Página Web de la SENER, en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del INAI y en el Sitio de Intranet de la SENER.

Para el caso del PADA que nos ocupa, el Informe Anual de Cumplimiento se dará a conocer el 29 de enero de 2021.

Gestión de Riesgos.

Los riesgos afectan los esfuerzos de la SENER, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública.

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2020, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

- **Riesgo 1:** Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 2:** Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- **Riesgo 3:** Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.
- **Riesgo 4:** Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 5:** Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 6:** Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.

- **Riesgo 7:** Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
- **Riesgo 8:** Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 9:** Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
- **Riesgo 10:** Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades, lo que se muestra en la siguiente Tabla 7.

Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
Realizar Transferencias Primarias.	• Acumulación documental en los archivos de trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Formalizar Transferencias Secundarias.	• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y de concentración para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.

Actividades	Identificación de Riesgos
Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	• Acumulación documental en los archivos de trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Tramitar Bajas Documentales.	• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y de concentración para realizar el proceso archivístico.

Actividades	Identificación de Riesgos
Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SPOT. • Cambios en la normatividad aplicable. • Acumulación documental en los archivos de trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación. • Acumulación documental en los archivos de trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Capacitar.	• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo. • Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.	• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo. • Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.

Actividades	Identificación de Riesgos
Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo.	• Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SPOT. • Cambios en la normatividad aplicable. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.	• Cambios en la normatividad aplicable. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.
Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.

Tabla 7: Matriz de Identificación de Riesgos.

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo. A continuación, en la Tabla 8. se describe los valores y categorías de los riesgos.

Matriz de Control de Riesgos							
Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Acumulación documental en los Archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.
Falta de recursos materiales en los Archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de trámite y de concentración.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer programa anual de desarrollo archivístico.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de trámite y de concentración.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de desarrollo archivístico. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer programa anual de trabajo y de capacitación. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración, los integrantes del GIA, los miembros del CT (Enlaces de Transparencia) y Titulares de las Unidades Administrativas. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Enlaces de Transparencia y personal que coadyuva en el proceso de atención a solicitudes de información. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.

Tabla 8. Describe los valores y categorías de los riesgos.

El análisis cuantitativo se realizó tomando como base la Escala de Evaluación de Probabilidad de Ocurrencia en Riesgos y la Escala de Evaluación de Impacto en caso de Materializarse el Riesgo, que establece la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía.

NORMATIVIDAD.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

GLOSARIO.

AC.- Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CEOCA.- Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

CT.- Comité de transparencia.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de

INAI.- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RACA.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SENER.- Secretaría de Energía.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Sitio.- Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos.

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Energía, se elabora por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y se presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos, en Reunión Ordinaria del 16 de diciembre de 2019.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DPT. CAUCELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

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

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS 2020

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos a continuación, se establece el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía:

SESIÓN	FECHA
Primera	5 de marzo de 2020
Segunda	4 de junio de 2020
Tercera	3 de septiembre de 2020
Cuarta	3 de diciembre de 2020



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CULTIVO DEL AGUA
EMILIANO ZAPATA

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

REUNIÓN: INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019.

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/07-2019	"Se declara que existe quorum para la celebración de la reunión".	Integrantes del Grupo	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/08-2019	"Se aprueba la modificación del Orden del Día de la Reunión Ordinaria del Grupo, para quedar en los siguientes términos: 1. Bienvenida. 2. Aprobación del Orden del Día. 3. Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Energía. 4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Energía. 5. Aprobación del Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía para el año 2020. 6. Asuntos Generales."	Integrantes del Grupo	ATENDIDO



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
A 80 AÑOS DEL COMENZAMIENTO
DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

REUNIÓN: INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019.

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/09-2019	"Se presenta ante el Grupo el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la SENER".	Integrantes del Grupo	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/10-2019	"Se presenta ante el Grupo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la SENER".	Integrantes del Grupo	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/11-2019	"Las y los integrantes del Grupo aprueban el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo para el año 2020".	Integrantes del Grupo	ATENDIDO



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CALZADO EN LA
EMILIANO ZAPATA

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

REUNIÓN: INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019.

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/12-2019	"Se señala el 22 de enero de 2020, como Primera Sesión Extraordinaria del Grupo, con el objetivo de aprobar los siguientes 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: • 01/2019 Integración, clasificación y conservación de Expedientes de comités, subcomités, consejos y grupos. • 02/2019 Entrega y difusión de carpetas de comités, subcomités, consejos y grupos. • 03/2019 Entrega y difusión de copias de comunicaciones oficiales."	Integrantes del Grupo	ATENDIDO



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



2019
AÑO DEL CATORCEAJO
EMILIANO ZAPATA

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

REUNIÓN: INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019.

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/13-2019	"Las y los integrantes del Grupo acuerdan que para el desarrollo de las reuniones, los integrantes del Grupo, los suplentes o la persona Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía, podrán proponer asuntos o solicitar la modificación del Orden del Día, a través de la Secretaría, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, contando con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la convocatoria para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada y se procederá a la formalización."	Integrantes del Grupo	ATENDIDO