



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



Grupo Interdisciplinario de Archivos
en la Secretaría de Energía

ÓRDEN DEL DÍA

SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA 2021

Aplicación *Microsoft Teams*

26 de agosto de 2021
12:00 horas

1. Bienvenida.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con la incorporación de los Proyectos de Trabajo 2021-2023 derivados de las Visitas de Verificación de Cumplimiento Normativo a los Archivos de la Secretaría de Energía por el Archivo General de la Nación.
4. Aprobación de Criterios específicos en materia de "Validación para Baja o Transferencia secundaria", de acuerdo con el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos.
 - 4.1 Conformación de la Comisión de Valoración Documental.
5. Asuntos Generales.
 - Cancelación de la Primera Reunión Ordinaria 2021.

**ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN
ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA
SECRETARÍA DE ENERGÍA****Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

Siendo las doce horas del día 26 de agosto de 2021, y de conformidad con el *Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2*, así como al *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de abril de 2020, se lleva a cabo la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía, mediante videoconferencia en tiempo real a través de la Aplicación *Microsoft Teams*, conforme a la convocatoria enviada vía correo electrónico el lunes 16 de agosto de 2021 por el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía (Grupo), Lic. Jorge Luis Garduño Sánchez, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía (ACA), 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.-----

1. Bienvenida, lista de asistencia y declaración de quorum. -----

El Lic. Jorge Luis Garduño Sánchez inició la reunión dando la bienvenida a todos los participantes y agradeciendo su respuesta a la convocatoria de la Segunda Reunión Ordinaria 2021. En seguida, la Lic. María Estela López Barajas, adscrita al Área Coordinadora de Archivos, procedió a pasar lista de asistencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía (SENER) de las unidades administrativas (UA) que forman parte de este Grupo y que a continuación se señalan:

- Subsecretaría de Electricidad.
- Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear.
- Dirección General de Reestructuración 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



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

Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA

- Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social.
- Dirección General de Contratos Petroleros.
- Unidad de Políticas de Transformación Industrial.
- Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
- Dirección General de Petrolíferos.
- Dirección General de Planeación e Información Energéticas.
- 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 Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.
- Oficina de la C. Secretaría de Energía.
- Coordinación Administrativa de la Oficina de la Secretaría de Energía.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- Dirección General de Coordinación.
- Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial.
- Dirección General de Asuntos Internacionales.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía.

Y como invitadas, la Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía y personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía. -----

Por lo que se confirmó la participación de 25 miembros del Grupo, declarando 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, conforme al siguiente acuerdo:-----

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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

Acuerdo No SENER/GIA/1-2021.- Se declara que existe quórum para la celebración de la reunión.-----

2. Aprobación del Orden del Día. -----

Acto seguido, el Secretario Técnico da lectura a los puntos del Orden del Día, el cual fue enviado con la convocatoria, mismo que al término de su lectura lo sometió a la consideración y, en su caso, aprobación de los miembros del Grupo. En este acto el Grupo, acuerda lo siguiente: -----

Acuerdo No SENER/GIA/2-2021.- Se aprueba en todos sus términos el Orden del Día.-----

Orden del Día

1.	Bienvenida.
2.	Aprobación del Orden del Día.
3.	Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con la incorporación de los Proyectos de Trabajo 2021-2023 derivados de las visitas del Archivo General de la Nación.
4.	Aprobación de Criterios específicos en materia de "Validación para Baja o Transferencia secundaria", de acuerdo con el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos. 4.1 Conformación de la Comisión de Valoración Documental.
5.	Asuntos Generales. Cancelación de la Primera Reunión Ordinaria 2021.

3. Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con la incorporación de los Proyectos de Trabajo 2021-2023 derivados de las visitas del Archivo General de la Nación. -----

Continuando con el desarrollo de la Reunión, el Secretario Técnico menciona que, como fue del conocimiento de los miembros del Grupo, el Archivo General de la Nación (AGN) emitió su Opinión Técnica y Recomendaciones derivadas del resultado de las Visitas de Verificación de Cumplimiento Normativo a los Archivos de la Secretaría de Energía que personal de ese Órgano Normativo llevó a cabo. Asimismo, mencionó que como parte del cumplimiento a las



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

recomendaciones las siguientes Unidades Administrativas elaboraron e implementaron un Proyecto de Trabajo para abatir el rezago de los Procesos de Gestión Documental 2021-2023:

- Dirección General de Asuntos Internacionales.
- Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
- Dirección General de Petrolíferos.
- Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear.
- Unidad de Transparencia.

Dichos Proyectos, se incluyeron para su control y seguimiento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) en la actividad No.10 "*Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023 y determinar el destino final de la documentación con plazos de conservación concluidos*".-----

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario Técnico presenta al Grupo la actualización del PADA 2021.-----

Acuerdo No SENER/GIA/3-2021.- Se presenta la actualización del PADA 2021, con la inclusión de la Actividad No. 10 "*Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023 y determinar el destino final de la documentación con plazos de conservación concluidos*".-----

4. Aprobación de Criterios específicos en materia de "Validación para Baja o Transferencia secundaria", de acuerdo con el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos.-----

El Secretario Técnico dio la palabra al Lic. Omar García Delgadillo, quien está adscrito al Área Coordinadora de Archivos. Al tomar la palabra hizo mención que en septiembre de 2020, el AGN emitió los "*Lineamientos para que Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder*

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

Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA

Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos", mediante los cuales regulan los procedimientos para presentar el trámite de Bajas documentales y Transferencias secundarias ante dicho Órgano Normativo,-----
Explicó, que con la finalidad de dar puntual cumplimiento con el Capítulo III "De los Anexos de la solicitud" de los citados Lineamientos, específicamente al Artículo 14, que refiere al procedimiento para documentar la Declaratoria de Valoración, se propone el **Criterio Específico No. 01/2021 Validación para baja documental o transferencia secundaria**: "Con la finalidad de documentar y garantizar el correcto procedimiento para la elaboración de la Declaratoria de Valoración Documental para el trámite de baja documental y transferencia secundaria, establecido en el Artículo 14 del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos", la Comisión para Validación de la Declaratoria de Valoración Documental utilizará los "Formatos de Validación y de Baja documental y Transferencia secundaria" establecidos en la Guía para la valoración de Baja documental o Transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación los cuales permitirán verificar el correcto llenado de dicha Declaratoria". Adicionalmente, para aplicar este Criterio Específico No. No. 01/2021, se laboró la "Guía para la validación de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación y sus Anexos", a través de la cual se describen los Responsables que participan en dichos procesos, así como las actividades correspondientes para cada uno de ellos y sus anexos correspondientes, de acuerdo con el siguiente:-----

Acuerdo No SENER/GIA/4-2021.- Se aprueba en todos sus términos el **Criterio Específico No. 01/2021**, así como sus complementos que son la "Guía para la validación de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación y sus Anexos".-----

4.1 Conformación de la Comisión de Valoración Documental-----



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

El Lic. García Delgadillo, mencionó que en la Guía se incluye la participación de la "Comisión de Valoración Documental", que auxiliará al Grupo para que éste pueda emitir su pronunciamiento formal para la aprobación de las bajas documentales o de transferencias secundarias, la cual estará conformada por los miembros de las siguientes áreas:

A. Miembros permanentes:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía.
- Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía.

B. Miembro temporal:

- El o los representantes de la Unidad Administrativa productora de la documentación, que fungirá como Enlace de la Comisión de Valoración Documental ante el ACA.

Esta Comisión se instalará al momento de conocerse las propuestas de baja documental o de transferencia secundaria, mediante un oficio o correo electrónico de convocatoria suscrito por el Titular del Área Coordinadora de Archivos y tendrá la función de verificar y validar que la información se documentó correctamente para la elaboración de la Declaratoria de Valoración.

Acuerdo No SENER/GIA/5-2021.- Se aprueba la conformación de la "Comisión de Valoración Documental".-----

5. Asuntos Generales. ----- -----

Cancelación de la Primera Reunión Ordinaria 2021 del Grupo. ----- -----

Priorizando la prevención y combate a la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), con objeto de garantizar la seguridad sanitaria, prevenir y responder ante la diseminación de enfermedades, coadyuvar a la reducción de su impacto sobre las poblaciones y propiciar la



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

efectividad de la acción gubernamental, el Secretario Técnico solicita cancelar la realización de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo que se encontraban calendarizada para los días 22 de abril de 2021, para quedar en el siguiente acuerdo:-----

Acuerdo No SENER/GIA/6-2021.- En apego al *Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2*, publicado en el DOF el 30 de abril de 2021; el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado en el DOF el 17 de abril de 2020, así como el Oficio Circular No. SENER/UAF/014/2020, de fecha del 30 de septiembre de 2020, el Grupo acuerda cancelar la Primera Reunión Ordinaria de 2021.-----

En tales términos es que, siendo las doce horas con treinta y ocho minutos de la fecha de celebración, se da por concluida la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo, firmando la presente las y los siguientes asistentes:

Servidoras y servidores públicos adscritos de la Secretaría de Energía

Subsecretaría de Electricidad
Lic. David Bernal Wence
Jefe de Departamento de Control de
Gestión
**Miembro Suplente del Subsecretario de
Electricidad**

**Unidad del Sistema Eléctrico Nacional
y Política Nuclear**
Ing. Zahir Adonay Cruz Reyes
Subdirector de Recursos Nucleares
**Miembro Suplente del Titular de la
Unidad del Sistema Eléctrico Nacional
y Política Nuclear**



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

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

**Dirección General de Seguimiento y
Coordinación de la Industria Eléctrica**
Lic. Rigoberto Saavedra De Rosas
Director de Seguimiento de la Industria
Eléctrica
**Miembro Suplente del Director General
de Seguimiento y Coordinación de la
Industria Eléctrica**

**Dirección General de Distribución y
Comercialización de Energía Eléctrica y
Vinculación Social**
Lic. José Pedro Velázquez Corona
Jefe de Departamento de Normatividad
Eléctrica
**Miembro Suplente del Director General
de Distribución y Comercialización de
Energía Eléctrica y Vinculación Social**

**Dirección General de Contratos
Petroleros**
Lic. Tania Isabel Hernández Ordaz
Subdirectora de Contratos A
**Miembro Suplente del Director General
de Contratos Petroleros**

**Unidad de Políticas de Transformación
Industrial y Dirección General de
Coordinación**
Ing. Kenia Guadalupe Medina Rodríguez
Jefa de Departamento de Proyectos
Petroleros
**Miembro Suplente de la Jefa de la
Unidad de Políticas de Transformación
Industrial y, del Director General de
Coordinación**

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



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

Dirección General de Petrolíferos
Lic. América Molina Roldán
Directora de Área
Miembro Suplente del Director General
de Petrolíferos

Dirección General de Normatividad en
Hidrocarburos
Lic. Isaac Yadim Martínez Delgado
Director de Análisis Normativo del Sector
Hidrocarburos
Miembro Suplente del Director General
de Normatividad en Hidrocarburos

Dirección General de Planeación e
Información Energéticas
Ing. Israel Flores Rangel
Subdirector De Planeación e Integración
Energética
Miembro Suplente del Director General
de Planeación e Información Energéticas

Dirección General de Dirección General
de Energías Limpias
Lic. Paulina Monserrat Moreno Rodríguez
Técnico en Computación
Miembro Suplente del Director General
de Energías Limpias

Dirección General de Eficiencia y
Sustentabilidad Energética
Ing. Eduardo Gutiérrez Sicardo
Profesional de Servicios Especializados
Miembro Suplente del Director General
de Eficiencia y Sustentabilidad
Energética

Dirección General de Investigación,
Desarrollo Tecnológico y Formación de
Recursos Humanos
Ing. Alejandro Estrella Gabilondo
Profesional de Servicios Especializados
Miembro Suplente del Director General
Investigación, Desarrollo Tecnológico y
Formación de Recursos Humanos



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

Oficina de la Secretaría de Energía
Lic. Israel Macías Gallegos
Jefe de Departamento De Control De
Gestión De La Oficina de la Secretaria de
Energía
Miembro Suplente del Jefe de la Oficina
de la Secretaria de Energía

Coordinación Administrativa de la
Oficina de la Secretaría de Energía
Lic. José Luis Pizano Ruíz
Subdirector de la Oficina de la Secretaria
Miembro Suplente del Coordinador
Administrativo de la Oficina de la
Secretaria de Energía

Dirección General de Vinculación
Interinstitucional
Lic. Gabriela Hernández Valdés
Directora de Vinculación Política
Miembro Suplente de la Directora
General de Vinculación Interinstitucional

Dirección General de Impacto Social y
Ocupación Superficial
Lic. Edith Tobón Cayetano
Directora de Área
Miembro Suplente de la Directora
General de Impacto Social y Ocupación
Superficial

Unidad de Transparencia
C. Sandra Mariana Rodríguez Reza
Directora de Apoyo a La Coordinación
Administrativa
Miembro Suplente de la Titular de la
unidad de Transparencia

Dirección General de Recursos
Humanos, Materiales y Servicios
Generales
Lic. Tania Elizabeth Flores Trejo
Subdirectora de Mejora de Procesos y
Programas Especiales
Miembro Suplente del Director General
de Recursos Humanos, Materiales y
Servicios Generales

2 4 2

AE

CH

MR



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

Unidad de Administración y Finanzas
Lic. Verónica Rivera Moctezuma
Directora de Control de Gestión
**Miembro Suplente del Titular de la
Unidad de Administración y Finanzas**

**Coordinación Administrativa de la
Unidad de Administración y Finanzas**
Lic. Juan Matías Tapia Vázquez
Subdirector de Recursos Financieros
**Miembro Suplente del Coordinador
Administrativo de la Unidad de
Administración y Finanzas**

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

Unidad de Asuntos Jurídicos
Mtra. Fabiola Coyotzi Ordoñez
Directora de Área
**Miembro Suplente del Titular de la
Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Dirección General de Asuntos
Internacionales**
Lic. Luis Manuel González Medina
Coordinador Técnico y de Apoyo Logístico
**Miembro Suplente de la Directora
General de Asuntos Internacionales**

**Dirección General de Comunicación
Social**
Lic. Patricia Susana Hernández Palacios
Subdirectora de Planeación y
Seguimiento
**Miembro Suplente de la Directora
General de Comunicación Social**



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



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

**Número 2/2021
SECRETARÍA TÉCNICA**

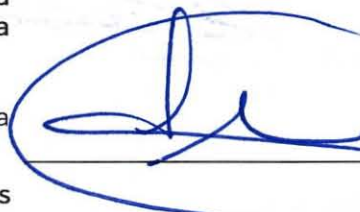

Unidad de Transparencia
Lic. Marcela Pozos Jerónimo
Titular de la Unidad de Transparencia
**Miembro Titular de la Unidad de
Transparencia**


**Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario de Archivos en la
Secretaría de Energía y Titular del
Área Coordinadora de Archivos**
Lic. Jorge Luis Garduño Sánchez
Titular de la Unidad de Enlace, Mejora
Regulatoria y Programas Transversales
**Miembro Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Servidoras y servidores públicos invitados

**Responsable del Archivo de Concentración de la
Secretaría de Energía y Suplente del Titular del Área
Coordinadora de Archivos**
Mtra. Gabriela Flores Aguilar
Subdirectora de Administración Documental y Apoyo a
Programas Transversales.

**Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas
Transversales**
Lic. María Estela López Barajas
Enlace.






SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2021**

CS

2021



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Con el propósito de dar cumplimiento a la función señalada en el artículo 28, fracción III de la *Ley General de Archivos*, el Área Coordinadora de Archivos elabora el presente documento en apego a lo dispuesto en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por Archivo General de la Nación, vigentes conforme al Transitorio Tercero de la LGA y, a la luz de la consulta realizada por el ACA a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, cuya interpretación fue formulada como entidad especializada en materia de archivos de México, en amparo del artículo 106, fracción IV del citado ordenamiento legal.

ÍNDICE

1 CONTEXTO

- Marco de referencia
- Antecedentes normativos
- Justificación
- Objetivos

2 ELEMENTOS

- Planeación
- Actividades
- Entregables
- Recursos
- Cronograma

3 ADMINISTRACIÓN

Comunicaciones
Modificaciones
Informe
Gestión de Riesgos

NORMATIVIDAD

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

1. 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 contemple 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.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía, elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de 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 y el área de correspondencia.

El PADA 2021 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y 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 2021 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos de la SENER, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación, 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 apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.

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

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.

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 y que, en apego al Transitorio Tercero de la LGA³, se encuentra en vigor, estipula como definición del Plan 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 Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*"

(...)

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el DOF el 4 de mayo de 2016, el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos,⁴ 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:

(...)

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

³ Ley General de Archivos, que señala lo siguiente:

"Transitorio Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley."

⁴ 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

"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;"

(...)

"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."

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 en la SENER, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2021.

Las actividades que integran el PADA 2021, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, establecido las siguientes prioridades de la Secretaría de Energía:

- 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.

OBJETIVOS

A la luz de la entrada en vigor de la LGA en junio de 2019, las actividades del PADA 2021 se enfocarán 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 la formalización de 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 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.

2. ELEMENTOS

PLANEACIÓN

Se hace necesario que el SIA de la SENER, adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas 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 GIA.

Por lo anterior, las siguientes actividades constituirán al 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 y, área de correspondencia en materia de gestión documental.
8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.
10. Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023 y determinar el destino final de la documentación con plazos de conservación concluidos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PADA 2021

En el ejercicio de las estrategias del PADA 2021, se definieron diez actividades, que se presentan en la Tabla 1.



Tabla 1. Actividades y responsables del PADA 2021.

Nombre: 2. Formalizar Transferencias Secundarias.	Descripción: Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al CADIDO y según lo indicado por el Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación.	Objetivo: El Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Archivo de Concentración solicitarán formalmente al Archivo Histórico Central del AGN, la transferencia secundaria de expedientes con valores históricos y vigencias documentales cumplidas, a fin de incrementar el acervo documental histórico de la Dependencia y ponerlo a disposición de los interesados y dar cumplimiento a la normatividad. Meta: Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria al año.
01/11/2021 - 30/11/2021		
Responsable: • Archivo de Concentración. • Área Coordinadora de Archivos.	Mecanismo de verificación y evidencia documental: • Inventario documental de Transferencia Secundaria. • Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos. • Declaratoria de Prevaloración de Archivos. • Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN. • Comunicados Oficiales.	

ACTIVIDADES.

Para el desarrollo del PADA se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2021, así como periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación, que se muestran en la Tabla 2.

Nombre: 1. Realizar Transferencias Primarias.	Descripción: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.	Objetivo: Los archivos de trámite realizarán actividades destinadas a la entrega formal al Archivo de Concentración, de las remesas de expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO vigente. Meta: Realizar de cinco Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración durante el 2021.
Actividad permanente.		
Responsable: • Archivos de Trámite, • Área de Correspondencia, • Archivo de Concentración, • Área Coordinadora de Archivos.	Mecanismo de verificación y evidencia documental: • Inventario documental de Transferencia Primaria, • Comunicados Oficiales.	

Nombre:

3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.

Descripción:

Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados en los Tipos Documentales y conforme a los plazos de conservación del CADIDO.

Objetivo:

Los Responsables de los archivos de trámite realizarán los procedimientos archivísticos, a efecto de eliminar la documentación identificada en el CADIDO, en apego a la normatividad, solicitando la intervención del Órgano Interno de Control en la SENER y el ACA, para evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa.

Meta:

Realizar cinco actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados por los archivos de trámite, conforme a la normatividad en la materia y las vigencias documentales administrativas.

Actividad permanente.

Responsable:

- Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Órgano Interno de Control en la SENER.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Acta Administrativa.
- Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación.

Nombre:

4. Tramitar Documentales.

Bajas

Descripción:

Realizar la identificación, selección e implementación de expedientes que son susceptibles de darse de baja documental ante el AGN, con base en los plazos de conservación y valores documentales establecidos en el CADIDO.

Objetivo:

El AC realizará actividades para la tramitación ante el AGN, de la baja documental de expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, con el propósito de evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración de la SENER.

Meta:

Tramitar ante el AGN una Baja Documental de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que no tengan valores secundarios, conforme al CADIDO vigente.

01/11/2021-30/11/2021⁵

Responsable:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Inventario documental de Transferencia Secundaria.
- Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.
- Comunicados Oficiales.

⁵ Oficio Circular Número DG/001/2019, de fecha 18 de febrero de 2019, por el que el Archivo General de la Nación informa las acciones relacionadas con el Catálogo de Disposición Documental, Baja Documental y Transferencia Secundaria para Administración Pública Federal. Disponible en la página de internet del AGN: <https://www.gob.mx/agn/documentos/nuevas-disposiciones-catalogo-de-disposicion-documental-baja-documental-y-transferencia-secundaria-para-la-administracion-publica-federal>



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

5. Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Descripción:

Poner a disposición del público y mantener actualizados en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones establecidas en la normatividad, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER.

Objetivo:

El ACA actualizará y hará públicos los instrumentos de control y consulta archivísticos y documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER, tanto en el SIPOT, como en el Portal electrónico de la Dependencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad en la materia.

Meta:

Publicar tres instrumentos archivísticos y tres documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER, en los respectivos medios electrónicos, en apego a las facultades, atribuciones y funciones señaladas en la normatividad en la materia.

01/01/2021-31/01/2021⁶
01/12/2021-31/12/2021

Responsable:

- Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Área de Correspondencia.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Guía Simple de Archivos.
- Inventario General por Expedientes.
- Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que se actualicen.
- Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, emitidos por el AGN.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Informe Anual de Cumplimiento.

⁶ Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el DOF el 4 de mayo de 2015. Disponible en el Sitio de Internet, accediendo en la liga electrónica: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>. En el Artículo 70, fracción XLV, se encuentran las obligaciones de transparencia comunes, que reza lo siguiente:

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...
XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
...



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

6. Capacitar

Descripción:

Elaborar e implementar la capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos de la SENER.

Objetivo:

El ACA elaborará e implementará un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, enfocado a la sensibilización, la mejora de los servicios de consulta, la localización de información, la correcta administración, control e identificación de expedientes de archivos, así como la eficaz elaboración de procesos archivísticos.

Meta:

Capacitar en un curso de gestión documental a diez servidoras y diez servidores públicos de la SENER, incluidos los RAT y el personal que coadyuva en las actividades de archivo en las unidades administrativas.

01/07/2021-30/09/2021

Responsable:

- Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivos de Trámite.
- Área de Correspondencia.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Carta Descriptiva.
- Temario del curso.
- Lista de Asistencia.
- Exámenes.
- Constancias de acreditación.
- Comunicados de difusión.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Descripción:

El Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, serán los encargados de prestar las asesorías presenciales y/o telefónicas, individuales y/o grupales a las RAT, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.

Objetivo:

Los titulares del ACA y del Archivo de Concentración proporcionará asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los RAT, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, para esclarecimiento de dudas, emitir recomendaciones, homologar y mejorar procesos archivísticos y dar cumplimiento de la normatividad en la materia.

Meta:

Efectuar quince asesorías, acompañamientos o asistencias técnicas a los RAT, por parte de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.

Actividad permanente.

Responsable:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Libro de Registro de Asesorías.
- Cédula de Asesorías.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.

Descripción:

Promover en la SENER el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Objetivo:

El ACA en colaboración con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER, realizarán actividades para la implementación y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en la Dependencia, con el propósito de fomentar la cultura de la gestión documental y regular de la producción, circulación, acceso, uso, control, clasificación, conservación, transferencia, preservación, y demás procesos vinculados con los documentos y expedientes de los archivos de trámite y de concentración.

Meta:

Elaborar un criterio en materia de organización y conservación de archivos en la SENER, dirigido a su implementación, aplicación o adopción por los archivos de trámite y de concentración de la SENER, en forma anual.

01/01/2021-31/12/2021

Responsable:

- Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivos de Trámite.
- Área de Correspondencia.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Órgano Interno de Control en la SENER.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.

Descripción:

Realizar el traslado controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al CADIDO y según lo indicado por el Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación, provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros.

Objetivo:

El Archivo de Trámite de la DGEH en colaboración con el ACA solicitarán formalmente al Archivo Histórico Central del AGN, la transferencia secundaria de expedientes provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros, con valores históricos y vigencias documentales cumplidas, a fin de incrementar el acervo documental histórico de la Dependencia y ponerlo a disposición de los interesados y dar cumplimiento a la normatividad.

Meta:

Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria en el año.

01/01/2021-31/12/2021

Responsable:

- Archivo de Trámite de la DGEH de la SENER.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Informe Avance Trimestral.
- Inventario documental de Transferencia Secundaria.
- Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN
- Comunicados Oficiales.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Nombre:

10. Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023 y determinar el destino final de la documentación con plazos de conservación concluidos.

Descripción:

Realizar las actividades archivísticas tendientes la Clasificación de expedientes, así como las correspondientes para llevar a cabo Transferencias primarias, Actos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o Transferencias secundarias de la documentación y expedientes del Archivo de Trámite cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.

Objetivo:

Optimizar los procesos de gestión documental, para lograr la organización y conservación del Archivo de Trámite, con la finalidad de identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos y liberar espacios de aquellos expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO vigente.

Metas:

Realizar dos transferencias primarias.
Realizar cuatro actos de eliminación.
Realizar una Transferencia secundaria.

1/06/2021-31/12/2021

Responsable:

- Archivos de Trámite de la DGAI.
- Archivos de Trámite de la DGGNP.
- Archivos de Trámite de la DGP.
- Archivos de Trámite de la DGPP.
- Archivos de Trámite de la DGRHMSO.
- Archivos de Trámite de la UAJ.
- Archivos de Trámite de la USENPN.
- Archivos de Trámite de la UT.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Mecanismo de verificación y evidencia documental:

- Inventario general por expedientes.
- Inventario documental de Transferencia Primaria.
- Inventario documental de Transferencia Secundaria.
- Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.
- Comunicados Oficiales.
- Acta Administrativa.
- Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación

Tabla 2: Actividades, periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación.

ENTREGABLES

Se producirán los siguientes entregables, correspondientes a cada actividad, conforme a la Tabla 3.

		MATRÍZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES									
		ACTIVIDAD PRINCIPAL									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	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 Archivísticos	6 Capacitar	7 Asesorar	8 Implementar criterios	9 Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de obras y trabajos petroleros	10 Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abrir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico.											
Subproducto 1.1. Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos	a) Convocatoria a los RAT de Concentración y a los Representantes del CIA. 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 y h) Publicación en el SIPOT y en el Sitio.										
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 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
ACTIVIDAD PRINCIPAL

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	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 Archivísticos	6 Capacitar	7 Asesorar	8 Implementar criterios	9 Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros	10 Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023
Producto 2. Acta Administrativa.											
Subproducto 2.1. Relación de documentos.	a) Levantamiento de información. b) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento										
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC.	c) Revisión de versión preliminar de productos. 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 y h) Aviso al AGN.										
Subproducto 2.4. Oficio de Informe de actas administrativas dirigido al AGN.											

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ACTIVIDAD PRINCIPAL

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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 criterios	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros	Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023
Producto 3. Guía Simple de Archivos. Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y de los Representantes del GIA.										
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.	b) Asistencia a reuniones de trabajo e informativas.										
	c) Levantamiento de información.										
	d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.										
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas.	e) Revisión de versión preliminar de productos.										
	f) Firma de productos.										
Subproducto 3.3. Oficio de entrega del instrumento al ACA.	g) Elaboración de comunicados oficiales.										
	h) Versión definitiva del instrumento de Control y Consulta Archivístico.										
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión.	i) Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.										

MATRÍZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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 criterios.	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.	Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023.
Producto 4. Programa Capacitación											
Subproducto 4.1. Carta Descriptiva.	a) Comunicados a los RAT y a los Representantes del GIA.										
Subproducto 4.2. Temario de Curso.	b) Intervención de los RAT y de los Representantes del GIA.										
Subproducto 4.3. Lista de Asistencia.	c) Coordinación del Área de Recursos Humanos.										
Subproducto 4.4. Exámenes.	d) Elaboración de programa de capacitación.										
	e) Elaboración de listas de asistencia.										
Subproducto 4.5. Constancias.	f) Capacitación.										
	g) Aplicación de Exámenes y										
Subproducto 4.6. Correo electrónico de difusión.	h) Entrega de constancias.										
Subproducto 4.7. Cédula de Asesoría.											

Tabla 3: Matriz de entregables y actividades del PADA 2021.

• Recursos Materiales, Tabla 5.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2021			Observación
	Cantidad	Costo unitario	Total	
Computadora de escritorio.	43 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite, de concentración y del personal del ACA y, son proporcionados por el Área de Recursos Materiales de la SENER.
Escáner.	38 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Impresora.	38 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Cartucho para impresora.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Papel bond.	20 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	
Folder tamaño carta y oficio.	8 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	
Hilo pabilo.	40 rollos	\$ 00.00	\$ 00.00	
Caja de cartón para archivo.	1 millar	\$ 00.00	\$ 00.00	
Resistol líquido.	500 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Lápiz.	500 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Caja AGN12 polipropileno.	100 unidades	\$ 150.00	\$ 15,000.00	Los recursos presupuestales únicamente se aplican en la realización de transferencias Secundarias al AGN. ⁷
Caja AGN12 algodón.	100 unidades	\$ 250.00	\$ 25,000.00	
Folder libre de ácido tamaño carta y oficio.	1,000 unidades	\$ 6.00	\$ 6,000.00	Las cantidades que se presentan se programan para la transferencia secundaria de 1,000 expedientes al año y la tramitación de la compra, estará a cargo de las áreas tramitadoras del procedimiento archivístico ante el AGN (Archivo de Concentración o Archivos de Trámite que tengan expedientes con valores históricos)
Cinta palmita algodón.	2 rollos	\$ 150.00	\$ 300.00	
Etiqueta para caja tipo AGN-12 de Polipropileno.	10 unidades	\$ 150.00	\$ 1,500.00	

Tabla 5: Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2021.

⁷ *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, accedendo a la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/326905/instructivo_transferencia2011.pdf

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, Tabla 4.

RECURSOS HUMANOS	2021	
	Función	Semanas laborales
1 Titular del ACA.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración y, el área de correspondencia de la SENER.	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.	
35 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.	
1 Responsable del Área de Correspondencia.	Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	
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 integrantes del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

Tabla 4: Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2021.

3. ADMINISTRACIÓN

Una de las atribuciones asignadas al ACA es la elaboración del PADA 2021, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Como mejores prácticas en la SENER, el PADA 2021 se presentó a los integrantes del GIA en Reunión Ordinaria del 16 de diciembre de 2019, para posteriormente llevar a cabo su 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 2021, 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.

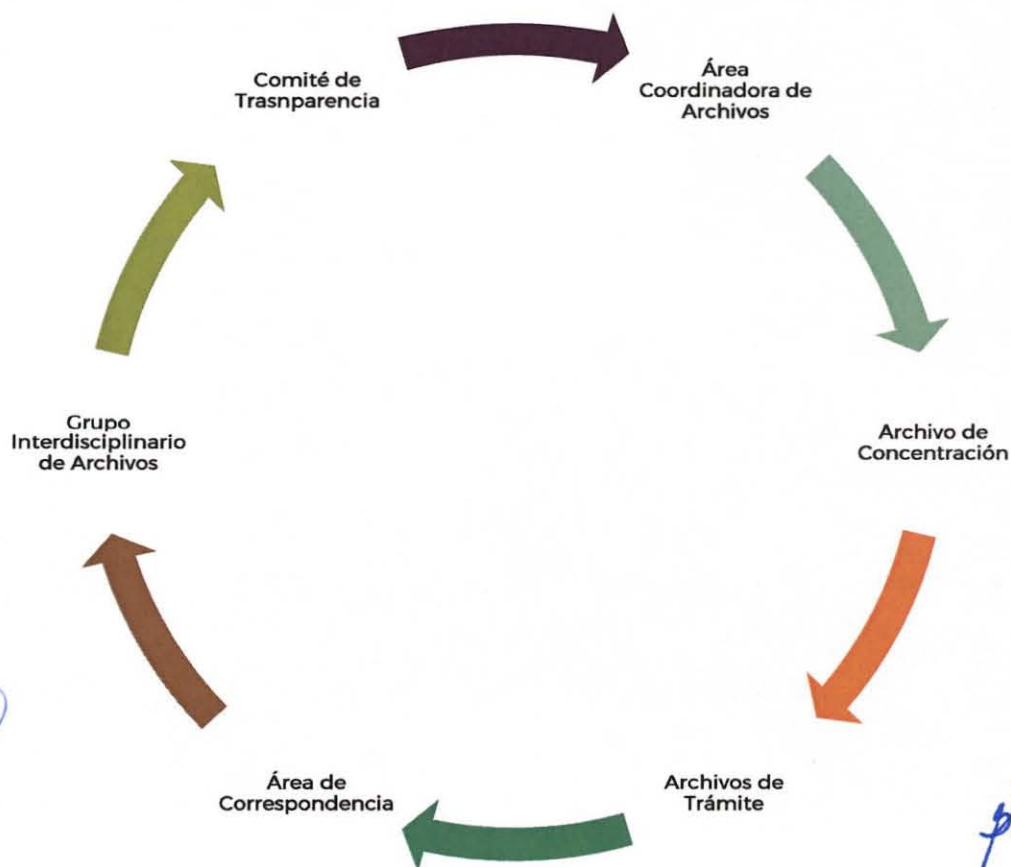


Figura 1: Responsables de la ejecución de las actividades del PADA 2021.

CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2021, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización, Tabla 6.

ACTIVIDADES			2021											
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Realizar Primarias.	Transferencias												
2.	Formalizar Secundarias.	Transferencias												
3.	Eliminar Administrativa Inmediata.	Comprobación												
4.	Tramitar Documentales.	Bajas												
5.	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.													
6.	Capacitar.													
7.	Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.													
8.	Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.													
9.	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.													
10.	Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023													

Tabla 6: Cronograma de actividades del PADA 2021.

El intercambio de información se da entre los responsables de la ejecución, a través de medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la Tabla 7.

Responsables	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. - Responsable del ACO. - GIA. - Personal del ACA. - CT. - Órgano Interno de Control en la SENER.	- Correo electrónico. - Minutas de Reuniones. - Comunicados oficiales. - Programas y Proyectos. - Normatividad, criterios y recomendaciones. - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
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. - Unidades Administrativas. - Órgano Interno de Control en la SENER.	- Correo electrónico. - Minutas de Reuniones. - Comunicados oficiales. - Programas y Proyectos. - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Archivo de 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
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa (recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia).	- Responsable del ACA. - Responsable del AC. - Responsables de los AT. - GIA. - CT. - Personal del ACA. - Unidades Administrativas.	- Correo electrónico. - Minutas de Reuniones. - Comunicados oficiales. - Programas y Proyectos. - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
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.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
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.	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Tabla 7: Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

MODIFICACIONES

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2021 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular del ACA.
- Responsables de los AT.
- Responsable del AC.
- Responsable del ACO.
- Integrantes del Comité de Transparencia.
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Energía.

Los servidores públicos mencionados, podrán proponer modificaciones al PADA 2021, 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 como a los integrantes del GIA y a los Miembros del Comité de Transparencia.

INFORME

Anualmente al final el ejercicio, el ACA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2021, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sitio de Intranet de la SENER.⁸

Para el caso del PADA que nos ocupa, el Informe Anual de Cumplimiento se dará a conocer el 31 de enero de 2022.

⁸ Ley General de Archivos. Estable en el Artículo 26 lo relativo al Informe Anual, conforme a lo siguiente:

"Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Señala en el Artículo 2, lo siguiente:

"Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

...
I. *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 Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la SENER, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2021.

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 2021, 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 de los criterios para la gestión de documentos de archivo.
- **Riesgo 11:** Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales derivado de la emergencia sanitaria prevista para evitar el contagio por el COVID-19.

Matriz de Identificación de Riesgos

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 8.

Matriz de Identificación de Riesgos		
Actividades		Identificación de Riesgos
1. Realizar Primarias.	Transferencias	- 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.
2. Formalizar Secundarias.	Transferencias	- 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.
3. Eliminar Administrativa Inmediata.	Comprobación	- 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.

Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
4. 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.
5. Actualizar y 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.
6. 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.



Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
7. 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.
8. Implementar 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. - Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.	- Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en el archivo de trámite de la DGEH. - Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en el archivo de trámite de la DGEH. - Falta de tiempo y personal que realice las actividades en el archivo de trámite de la DGEH. - Falta de recursos materiales necesarios en el archivo de trámite de la DGEH para realizar el proceso archivístico. - Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
10. Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023.	- Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración. - Inadecuada clasificación archivística de la documentación. - Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos. - Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. - Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. - Personal desinteresado para realizar 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 y de concentración. - 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. - Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo. - Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales derivado de la emergencia sanitaria prevista para evitar el contagio por el COVID-19.

Tabla 8: Matriz de Identificación de Riesgos.

Matriz de Control 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 9, se describen 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 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.
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 CIA. - 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.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Matriz de Control de Riesgos

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
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 CIA. • 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 CIA. • 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.
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 CIA. • 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 de los criterios para la gestión de documentos de archivo.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración, los integrantes del CIA, los miembros del CT (Enlaces de Transparencia) y Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.

Matriz de Control de Riesgos							
Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales derivado de la emergencia sanitaria prevista para evitar el contagio por el COVID-19.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Observar lo establecido en el Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2. • Aplicar puntualmente lo señalado en el Protocolo para el retorno a la nueva normalidad de las actividades en la Secretaría de Energía derivado de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID 19). • Atender las recomendaciones y medidas preventivas referentes a la reducción de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID 19), determinadas en los Oficios circulares suscritos por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el LCP Jenny Vera Burgos.

Tabla 9. 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 Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 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.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

- AC.- Archivo de Concentración.
- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- ACO.- Área de Correspondencia.
- 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.
- DGEH.- Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- 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.
- Portal electrónico de la SENER.- Página de internet de gob.mx.
- 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.

GOBIERNO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ENERGÍA

Insurgentes Sur 890, Del Valle,
Benito Juárez, CP 03100, CDMX



@SENER_mx



sener.mx



sener_mx

gob.mx/sener

PROPUESTA DE CRITERIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Propuesta de Criterio Específico	Tema: Validación para baja documental o transferencia secundaria Nombre: Criterio específico para valorar la documentación propuesta para baja documental o transferencia secundaria.
---	--

(Descripción de la problemática, área(s) de oportunidad identificada(s), y/o necesidades del área administrativa, en materia de gestión documental, administración y servicios de archivos)

Contar con elementos suficientes para verificar y valorar que los documentos, expedientes e inventarios de Baja documental o Transferencia secundaria cumplan con los requisitos normativos para su trámite o gestión, así como la validación de la Declaratoria de Valoración.

(Disposiciones normativas aplicables a la problemática, área(s) de oportunidad identificada(s), y/o necesidades del área administrativa, en materia de gestión documental, administración y servicios de archivos)

- Ley General de Archivos, artículos 4, fracción LIX, 28, fracción II, 31, fracción V, 50 y 52, fracción I.
- "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020.
- Oficio Circular DG/DDAN/0144/2021 de fecha 26 de abril de 2021 de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.

(Texto propuesto del Criterio Específico en materia de organización y conservación de archivos)

Criterio específico 01/2021 Validación para baja documental o transferencia secundaria. Con la finalidad de documentar y garantizar el correcto procedimiento para la elaboración de la Declaratoria de Valoración Documental para el trámite de baja documental y transferencia secundaria, establecido en el Artículo 14 del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos", la Comisión para Validación de la Declaratoria de Valoración Documental utilizará los "Formatos de Validación y de Baja documental y Transferencia secundaria" establecidos en la Guía para la valoración de Baja documental o Transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación los cuales permitirán verificar el correcto llenado de dicha Declaratoria.

(Señalar a qué Unidad Administrativa o personas servidoras públicas será observable)

Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía
Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía

(Descripción de la trascendencia o ámbito de aplicación que sustentan la propuesta)

Este criterio es aplicable únicamente a Unidades Administrativas que resguardan temporalmente expedientes en el Archivo de Concentración.

(Citar la ventaja o mejora que se obtendrá con la aplicación de la propuesta)

Dar certeza del cumplimiento normativo en la Declaratoria de Valoración Documental para el trámite de Baja documental o Transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, el Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía, presenta al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía, el Criterio Específico Criterio específico 01/2021.

Mtra. Gabriela Flores Aguilar
Subdirectora de Administración Documental y Apoyo a Programas Transversales y
Responsable de Concentración de la Secretaría de Energía.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área Coordinadora de Archivos

Ciudad de México, a 1 de julio de 2021.

PROPUESTA DE CRITERIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

Propuesta de Criterio Específico	Tema: Validación para baja documental o transferencia secundaria Nombre: Criterio específico para valorar la documentación propuesta para baja documental o transferencia secundaria.
	Lic. Jorge Luis Garduño Sánchez Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales, y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Energía.

Anexos: Formatos de Validación de Baja documental y Transferencia secundaria

**CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS****Criterio específico 01/2021 Validación para baja documental o transferencia secundaria.**

Con la finalidad de documentar y garantizar el correcto procedimiento para la elaboración de la Declaratoria de Valoración Documental para el trámite de baja documental y transferencia secundaria, establecido en el Artículo 14 del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos", la Comisión para Validación de la Declaratoria de Valoración Documental utilizará los "Formatos de Validación y de Baja documental y Transferencia secundaria" establecidos en la Guía para la valoración de Baja documental o Transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación los cuales permitirán verificar el correcto llenado de dicha Declaratoria.

Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía
26 de agosto de 2021.

**Guía para la validación de baja documental o transferencia secundaria
ante el Archivo General de la Nación**

1. ¿Qué es la Valoración documental?
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco legal.
5. Obligaciones
6. Responsables.
 - 6.1. Responsable de Archivo de Concentración.
 - 6.2. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - 6.3. Responsable de Archivo de Trámite.
 - 6.4. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
 - 6.5. Comisión de Valoración Documental.

Anexo 1

Anexo 2



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



¿Qué es la Valoración documental?

La valoración documental en materia de archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar si los expedientes que concluyeron sus valores primarios (administrativo, legal, y/o contable), cuentan con valores secundarios (informativo, testimonial o evidencial) y que serán transferidos al Archivo Histórico o, bien, al Archivo General de la Nación, para su conservación permanente.

Objetivo general.

Establecer las pautas para que las personas que intervienen en los procesos de baja documental o transferencia secundaria, verifiquen y validen el correcto cumplimiento de los Lineamientos, para que el Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Ámbito de aplicación

La presente Guía es aplicable a las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Concentración, de los Archivos de Trámite y Áreas productoras de las Unidades Administrativas, del Área Coordinadora de Archivo e Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que intervengan en los procesos de Baja documental y/o Transferencia secundaria a tramitarse ante el Archivo General de la Nación.

Marco legal

- Ley General de Archivos.
- Instructivo trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal-AGN.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos al AGN.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir destino final de la documentación.
- Lineamientos generales Organización y Conservación Archivos.

Obligaciones

Las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de baja documental y/o transferencia secundaria a tramitarse ante el Archivo General de la Nación, sin perjuicio de las responsabilidades que establecen las leyes, lineamientos y normas administrativas, deberán observar el contenido de la presente Guía.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



6.1 Responsable de Archivo de Concentración.

- I. La persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) deberá identificar, de los expedientes conservados en dicho archivo, cuáles ya cumplieron su vigencia total de conservación.
- II. El RAC deberá identificar, de los expedientes conservados que ya cumplieron su vigencia total de conservación, cuales están clasificados en Series documentales con técnica de selección "Conservación" y de "Eliminación" contenidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Como referencia, la técnica de selección "Eliminación" se relaciona al proceso de Baja documental y la técnica de selección "Conservación" corresponde a la Transferencia secundaria.

- III. Una vez identificados, el RAC separará de otras series documentales comunes o sustantivas los expedientes identificados, agrupando los mismos para Baja documental o para Transferencia secundaria, mediante los inventarios correspondientes.
- IV. El RAC elaborará el inventario de Baja documental o de Transferencia secundaria con las series documentales y expedientes antes mencionados, derivados de la identificación previa, y la Declaratoria de Valoración. Asimismo, requisitará el Formato de Validación de Baja documental o Transferencia secundaria "Archivo de Concentración". (Anexo1)
- V. El RAC notificará, por oficio, el inicio de estas actividades al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa productora de la documentación para que coadyuve en el proceso de valoración documental, verificando que los expedientes cumplieron su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como verificar su destino final.
- VI. El RAC notificará a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio, la propuesta de Baja documental o Transferencia secundaria, anexando el Inventario correspondiente y la Declaratoria de valoración, así como el Formato de Validación.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



6.2 Responsable del Área Coordinadora de Archivos

- I. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) deberá revisar y validar si los inventarios de Baja documental o de Transferencia secundaria cumplen con los requerimientos del Archivo General de la Nación (AGN).
- II. Una vez revisados los inventarios, el ACA deberá notificar, por oficio, a la o el Titular y a la o el Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración ya cumplieron su plazo de conservación, y que serán gestionados para su trámite de Baja documental o de Transferencia secundaria, anexando los inventarios correspondientes.
- III. El ACA llevará como parte del orden del día en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos un punto que refiera a la aprobación de Bajas documentales o Transferencias secundarias por parte de ese órgano colegiado, con previo Vo. Bo. de la Comisión de Valoración Documental.

Para ello, deberá enviar con anterioridad los Inventarios y la Declaratoria de valoración a la Comisión de Valoración Documental, así como la validación por parte de la Comisión de Valoración Documental.

- IV. El ACA gestionará ante el AGN el trámite de Baja documental o Transferencia secundaria, anexando los inventarios y declarativas de valoración correspondientes.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



6.3 Responsables de Archivo de Trámite

- I. La persona Responsable de Archivo de Trámite (RAT), una vez recibida la documentación enviada por el RAC correspondiente para la Baja documental o Transferencia secundaria propuesta, deberá revisar y validar la información, verificando que los expedientes cumplieron su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como verificar su destino final y que efectivamente dejaron de ser útiles para la Unidad Administrativa productora, y deberá responder, por oficio, que valida la información propuesta para Baja documental o para Transferencia secundaria.
- II. El RAT, una vez recibida la documentación enviada por el ACA correspondiente para la Baja documental o Transferencia secundaria propuesta, deberá revisar y validar la información.
- III. Una vez revisada y validada la información, deberá notificar a la o el Titular de la Unidad Administrativa y solicitar su autorización para la Baja documental o Transferencia secundaria.
- IV. Cuando obtenga la autorización del Titular de la Unidad Administrativa, deberá notificar, por oficio, al ACA que los expedientes propuestos para Baja documental o Transferencia secundaria se autorizan para continuar con las gestiones para su trámite correspondiente.
- V. Finalmente, cuando se trate de una Transferencia secundaria, deberá recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa en el Inventario.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



6.4 Grupo Interdisciplinario de Archivos

- I. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) conocerá la propuesta de Baja documental o de Transferencia secundaria para emitir, mediante acuerdo de la reunión ordinaria o extraordinaria que se realice, su pronunciamiento formal para aprobar las mismas.

Para que el GIA emita su pronunciamiento formal, deberá auxiliarse del resultado de la verificación por parte de la Comisión de Valoración Documental.

- II. Una vez que el GIA conozca el resultado de la Comisión, emitirá su pronunciamiento a efecto de que el ACA pueda continuar con las gestiones para el trámite de Baja documental o de Transferencia secundaria ante el AGN.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



6.5 Comisión de Valoración Documental (CVD)

- I. La Comisión de Valoración Documental (CVD) se integrará por los miembros de las siguientes áreas:

Seis miembros permanentes:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Archivo de Concentración.

Un miembro temporal:

1. El representante de la Unidad Administrativa productora de la documentación. Dicho representante fungirá como Enlace de la CVD ante el ACA.
- II. La CVD se instalará al momento de conocerse las propuestas de Baja documental o de Transferencia secundaria, que auxiliará al GIA para verificar y validar que los procesos se llevaron a cabo correctamente, mediante un oficio de convocatoria suscrito por el ACA.
- III. El Enlace de la CVD deberá requisitar el Formato de Validación de Baja documental o Transferencia secundaria "Comisión de Valoración Documental". (Anexo 2)
- IV. El Enlace de la CVD solicitará al RAC y al ACA toda documentación necesaria para llegarse de información que le permita validar las propuestas de Baja documental o de Transferencia secundaria, como son:
- Catálogo de Disposición Documental vigente.
 - Fichas técnicas de valoración documental.
 - Inventarios de Baja documental o de Transferencia secundaria.
 - Declaratoria de Valoración Documental.
- V. Cuando el Enlace de la CVD haya validado la información respecto de la Baja documental o Transferencia secundaria, deberá notificar la misma a la CDV, quien ésta a su vez hará del conocimiento al ACA.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



Formato de Validación de Baja documental o Transferencia secundaria Archivo de Concentración

El presente formato se requisitará por parte del Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía en cumplimiento al criterio específico No. 01/2021 "Validación para Baja o Transferencia secundaria", observando lo establecido en la Guía para gestionar Bajas documentales o transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación.

Tipo de trámite		Periodo de la documentación		Tipo de serie documental:	
Baja documental		Anterior a 2005		Común	
Transferencia secundaria		Posterior a 2005		Sustantiva	
Nombre y descripción de la serie documental					

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa de la documentación propuesta:
Nombre del Área productora:

II. ÁREA DE CONTEXTO

No. de Transferencia Primaria	No. de Oficio de Transferencia Primaria:		
Año de vencimiento de resguardo en AC	Periodo de la documentación propuesta		
Vigencia total conforme al CADIDO	Condición de la documentación		
	Buena		Mala



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



III. MECANISMOS DE VALIDACIÓN

A) Se hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos

Sí		No		No. Oficio de notificación	
----	--	----	--	----------------------------	--

B) Se realizó el proceso de valoración documental con el área productora

Sí		No		Mecanismo de verificación	
----	--	----	--	---------------------------	--

C) Se analizaron que los expedientes sean susceptibles de Baja o Transferencia

Sí		No		Mecanismo de verificación					
Los expedientes o series tienen valores secundarios				Los expedientes cuentan con información clasificada					
Sí		No		Sí		No		Reservada	
								Confidencial	

Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía

Formato de Validación de Baja documental o Transferencia secundaria Comisión de Valoración Documental

El presente formato se requisitará por parte del Enlace de la Comisión de Valoración Documental en cumplimiento al criterio específico No. 01/2021 "Validación para Baja o Transferencia secundaria", observando lo establecido en la Guía para gestionar Bajas documentales o transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación.

Tipo de trámite		Periodo de la documentación		Tipo de serie documental:	
Baja documental		Anterior a 2005		Común	X
Transferencia secundaria		Posterior a 2005		Sustantiva	

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa de la documentación propuesta:
Nombre del Área productora:

II. ÁREA DE CONTEXTO

Año de vencimiento de resguardo en AC	Periodo de la documentación propuesta			
Vigencia total conforme al CADIDO	Condición de la documentación			
	Buena		Mala	



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



III. MECANISMOS DE VALIDACIÓN

Las series documentales están registradas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental				
Sí		No		Mecanismo de verificación

Los expedientes o series tienen valores secundarios				Los expedientes cuentan con información clasificada					
Sí		No		Sí		No		Reservada	
								Confidencial	

Se elaboró la Declaratoria de Valoración Documental			
Sí		No	

La declaratoria cumple con lo establecido en los Lineamientos			
Sí		No	

Enlace de la Comisión de Valoración Documental

Nombre y Firma

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

REUNIÓN: SEGUNDA ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2021.

HORA: 12:00 HORAS.

MEDIO ELECTRÓNICO: Aplicación Microsoft *Teams*.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
Acuerdo No. SENER/GIA/1-2021.	Se declara que existe quórum para la celebración de la reunión.	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/2-2021.	Se aprueba en todos sus términos el Orden del Día	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/3-2021.	Se presenta la actualización del PADA 2021, con la inclusión de la Actividad No. 10 "Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023 y determinar el destino final de la documentación con plazos de conservación concluidos".	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/4-2021.	Se aprueba en todos sus términos el Criterio Específico No. 01/2021, así como sus complementos que son la "Guía para la validación de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación y sus Anexos".	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO
Acuerdo No. SENER/GIA/5-2021.	Se aprueba la conformación de la "Comisión de Valoración Documental".	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO

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

REUNIÓN: SEGUNDA ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2021.

HORA: 12:00 HORAS.

MEDIO ELECTRÓNICO: Aplicación Microsoft *Teams*.

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS Y SEGUIMIENTO
Acuerdo No. SENER/GIA/5-2021.	En apego al Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2., publicado en el DOF el 30 de abril de 2021; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el DOF el 17 de abril de 2020, así como el Oficio Circular No. SENER/UAF/014/2020, de fecha del 30 de septiembre de 2020, el Grupo acuerda cancelar la Primera Reunión Ordinaria de 2021.	Integrantes del Grupo.	ATENDIDO