



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2 0 1 9

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria
y Programas Transversales

Área Coordinadora de Archivos

ÍNDICE

1. Informe Anual de Cumplimiento.	3
2. Resultados 2019.	4



1. Informe Anual de Cumplimiento.

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

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2017 de la SENER (CADIDO).
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.



2. Resultados 2019.

Los resultados se presentan a continuación:

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1. Realizar Transferencias Primarias.	<p>Se realizaron 16 Transferencias Primarias de expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, provenientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía (SENER).</p> <p>Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, consistente en Transferencia de 3,318 expedientes del periodo de 2002 a 2017, de las siguientes Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social. o Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico. o Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. o Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. o Subsecretaría de Planeación y Transición Energética. o Dirección General de investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos. o Dirección General de Programación y Presupuesto. o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. o Unidad de Asuntos Jurídicos, y o Unidad de Transparencia. <p>Equivalentes a 64 cajas, 1 tonelada con 254 kilogramos y 203 metros lineales de documentación que serán conservadas en el Archivo de Concentración por plazos de 2, 3 y 4 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inventario Documental de Transferencia Primaria. ◆ Comunicados oficiales.



Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
<p>2. Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>Se realizaron 6 levantamientos de actas administrativas con la participación de los representantes de las unidades administrativas productoras, de los Archivos de Trámite, del Órgano Interno de Control y del Área Coordinadora de Archivos, para la eliminación inmediata de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados en el Listado de tipos Documentales del CADIDO.</p> <p>Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, que refleja la Eliminación de documentos sin valor documental contenidos 15 cajas que equivalen a 180 kilogramos y 6 metros lineales de papel, de las siguientes Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social. o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta Administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. ◆ Comunicados oficiales.
<p>3. Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes</p>	<p>Se actualizaron 92 inventarios generales por expedientes, con corte al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>Logro: Se identificaron y registraron 50,711 expedientes activos en los Archivos de Trámite y 34,170 expedientes inactivos en el Archivo de Concentración, mismos que están clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inventario Documental general por expedientes. ◆ Minutas de Reuniones Informativas. ◆ Comunicados oficiales.



Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
<p>4. Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.</p>	<p>Se actualizó la Guía Simple de los Archivos, con información al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>Logro: Se reconocieron 50,711 expedientes en fase activa y 34,170 expedientes en fase inactiva, clasificados en Series Documentales Comunes y Sustantivas conforme al CADIDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Guía Simple de Archivos. ◆ Minutas de Reuniones Informativas. ◆ Comunicados oficiales.
<p>5. Elaborar una Transferencia Secundaria.</p>	<p>Se gestionó ante el Archivo General de la Nación (AGN) una Transferencia Secundaria de expedientes con posibles valores históricos, de trámite concluido y vigencias vencidas en apego al CADIDO.</p> <p>Logro: Se identificaron 83 cajas con 1,707 expedientes, producidas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, relativas a la Administración de Concesiones Petroleras de los años de 1925 a 1985. Expedientes que son susceptibles de conservación en archivo histórico del AGN, equivalentes a 248 kilogramos y 5 metros lineales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración de archivos para Transferencia Secundaria. • Comunicados oficiales. • Dictamen de Destino Final. • Acta de Transferencia Secundaria.



Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
<p>6. Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.</p>	<p>En observancia al Oficio DG/233/2019, del 2 de julio de 2019, suscrito por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, por el que informa que, durante el año 2019, se suspende la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, reanudándose en el 2020 conforme a los meses previstos en el calendario contenido en el Oficio Circular OG/001/2019. La SENER no presentó trámites de Baja Documental ante el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio DG/233/2019, del 2 de julio de 2019.
<p>7. Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Se publicó la Guía Simple de los Archivos de Trámite y de Concentración de la SENER, así como los Inventarios generales por expedientes y los Listados de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>Logro: Se dieron a conocer dichos instrumentos en los siguientes sitios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SPOT). - Página de Internet Gob.mx de la SENER. - Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, en el apartado de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. • Comunicados de difusión. • Acuse de actualización del SPOT, Página de Internet Gob.mx de la SENER y pantalla del Sitio de Colaboración.



Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
<p>8. Capacitación en materia de archivos.</p>	<p>Se realizaron 5 cursos en materia de gestión documental, de nivel básico e intermedio, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos y dirigidos a los Responsables de los Archivos de Trámite y a las y los servidores públicos que coadyuvan en los trabajos de administración documental en la SENER.</p> <p>Logro: Se capacitaron 117 servidores públicos, en temas básicos y de procesos archivísticos, acreditando a cada participante con 20 horas de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Temario. • Carta Descriptiva. • Listas de asistencia. • Constancias de participación.

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



**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