



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO
AL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2020

ÍNDICE

1. Informe Anual de Cumplimiento.
2. Resultados 2020.



1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, contempló acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con mira a los siguientes propósitos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- 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.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta de solicitudes de información y de datos personales.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes de la Unidad de Transparencia, a través de la transferencia de archivos digitales.

2. RESULTADOS 2020

Los resultados se presentan a continuación:

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>1. Nombre: Realizar Transferencias Primarias.</p> <p>Descripción: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.</p>		Actividad permanente.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de Trámite. - Gabriela Flores de Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. 	Se realizaron 8 Transferencias Primarias de expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al Catálogo de Disposición Documental 2017 de la SENER (CADIDO), provenientes de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría de Energía (SENER).	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental de Transferencia Primaria. • Comunicaciones oficiales.
<p>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.</p> <p>Meta: Realizar de diez Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración durante el 2020.</p>					
<p>Porcentaje de cumplimiento: 80%</p> <p>Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, consistente en la Transferencia de 1,576 expedientes del periodo de 2003 a 2018, de las siguientes Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social. ○ Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica. ○ Dirección General de Contratos Petroleros. ○ Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. ○ Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales. <p>Equivalentes a 44 cajas, 940 kilogramos y 18.80 metros lineales de documentación que será conservada en el Archivo de Concentración por plazos de 2, 3 y 4 años.</p>					

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>2. Nombre: Formalizar Transferencias Secundarias.</p> <p>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.</p>	01/11/2020	30/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. 	<p>Durante los meses de enero a marzo, se realizaron trabajos de identificación de la documentación con valor histórico conforme al CADIDO, para solicitar al término de los plazos de conservación, la Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>En el marco de 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 efectividad de la acción gubernamental, se suspenden las actividades en el Archivo de Concentración en apego al <i>Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19</i>,¹ el</p>	<p>Instrumentos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Disposiciones normativas. • Comunicados oficiales.

¹ *Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19.* Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2020. Disponible en el Sitio de Internet, accediendo en la liga electrónica: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5601534&fecha=30/09/2020

				<p><i>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)² y el Oficio Circular No. SENER/UAF/014/2020, de fecha del 30 de septiembre de 2020.</i></p>	
--	--	--	--	--	--

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.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

² *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 el 17 de abril de 2020. Disponible en el Sitio de Internet, accedando en la liga electrónica: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>3. Nombre: Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>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.</p>	Actividad permanente.		<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Administrativas de la SENER. - Archivos de Trámite. - Área Coordinadora de Archivos. - Órgano Interno de Control en la SENER. 	<p>Se realizó 1 levantamiento de acta administrativa 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa. • Relación de Documentos de comprobación administrativa para eliminación.

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 10 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.

Porcentaje de cumplimiento: 10%

Logro: Liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, que fleja la eliminación de documentos sin valor documental contenidos 1 caja que equivalen a 20 kilogramos y 0.40 metro lineal de papel, de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
4. Nombre: Tramitar Bajas Documentales.	01/11/2020	30/11/2020 ³	- Archivo de Concentración. - Área de Coordinadora de Archivos.	Se gestionaron ante el AGN, 15 solicitudes de Baja Documental de expedientes que carecen de valores históricos.	Instrumentos de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental de Baja Documental. • Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos. • Declaratoria de Prevaloración de Archivos. • Acta y Dictamen de destino Final de Baja Documental, emitido por el AGN.
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 ÁCA en colaboración con el AC realizarán 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.

Porcentaje de cumplimiento: 1,500%

Logro: Se identificaron 30 cajas con 414 expedientes, producidas por la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, relativas a Series Documentales comunes de trámites administrativos, de los años de 1990 a 2008. Documentación que no es susceptible de conservación en archivo histórico del AGN, equivalente a 364.40 kilogramos y 7.23 metros lineales.

³ *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>

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
5. Nombre: 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.	01/01/2020 01/12/2020	31/01/2020 ⁴ 31/12/2020 ⁵	- Unidades Administrativas de la SENER. - Archivos de Trámite. - Archivo de Concentración. - Área de Correspondencia. - Área Coordinadora de Archivos.	Se actualizaron 91 inventarios generales por expedientes de los archivos de Trámite y de Concentración, así como una Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Energía, con corte al 31 de diciembre de 2020.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 ACN. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico y

⁴ *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;
 ...”

⁵ *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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.* Publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016. Disponible en el Sitio de Internet: http://archivos.diputados.gob.mx/Transparencia/articulo70/FRACCION_I/Art70_Fraccion_I_UnidadTransparencia_11.pdf. En el ANEXO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES DE TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS, en el Apartado del Formato 45 LGT_Art_70_Fr_XLV, establece los Criterios para el cumplimiento de la obligación determinada en la Fracción XLV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

					<p>su Informe Anual de Cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de reuniones. • Comunicados oficiales. • Acuse de actualización del SPOT, Página de Internet Gob.mx de la SENER y pantalla del Sitio de Colaboración.
<p>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.</p> <p>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.</p>					
<p>Porcentaje de cumplimiento: 100%</p> <p>Logro: Se identificaron y registraron 62,668 expedientes en fase activa, clasificados en los Archivos de Trámite y, 60,648 expedientes en fase inactiva resguardados en el Archivo de Concentración, mismos que están clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO, en uso de series documentales comunes y sustantivas.</p>					

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>6. Nombre: Capacitar.</p> <p>Descripción: Elaborar e implementar la capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos de la SENER.</p>	01/07/2020	30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Administrativas de la SENER. - Archivos de Trámite. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. 	<p>Se accedió a 6 cursos en línea en materia de gestión documental, impartidos por el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI), dirigidos a los Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración y del Área de Correspondencia; así como a las y los servidores públicos que coadyuvan en los trabajos de administración documental en la SENER.</p>	<p>Documentos para inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la SENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Informe Anual de Cumplimiento. • Constancias de acreditación. • Comunicados de difusión.

Objetivo: El ACA elaborará e implementará un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, enfocado 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 15 servidoras y 15 servidores públicos de la SENER, incluidos los RAT y el personal que coadyuva en las actividades de archivo en las unidades administrativas.

Porcentaje de cumplimiento: 80%

Logro: Se participó en 5 cursos en línea en materia de gestión documental, impartidos por el CEVINAI, sobre los siguientes temas:

- Introducción a la Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- Descripción archivística.
- Metodología para la valoración y disposición documental.
- Marco Normativo en Materia de Archivos.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>7. Nombre: Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.</p> <p>Descripción: Los titulares del Área Coordinadora de Archivos y 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.</p>	Actividad permanente.		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. 	<p>Se realizaron asesorías presenciales, telefónicas y en línea en materia de gestión documental, impartidas por la Responsable del Archivo de Concentración, 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, en temas de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Documentos para control de la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registro de Asesorías. • Cédula de Asesorías.

Objetivo: La Responsable 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 36 asesorías, acompañamientos o asistencias técnicas a los RAT, por parte del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Responsable del Archivos de Concentración.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Logro: Se proporcionaron 36 asesorías, acompañamientos o asistencias técnicas a los RAT y, a las y los servidores públicos que coadyuvan en los trabajos de administración documental en la SENER, por parte del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Responsable del Archivos de Concentración.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>8. Nombre: Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.</p> <p>Descripción: Promover en la SENER el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.</p>	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de Trámite. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER. 	<p>En Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Energía (Grupo), celebrada el 22 de enero de 2020, se aprobó el Criterio específico 01/2020 Entrega, difusión y disposición de copias de comunicaciones oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos. • Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía. • Constancias de acreditación. • Comunicados de difusión.

Objetivo: El ACA en colaboración con los miembros 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.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Logro: Se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos, aprobó por el Grupo y se difundió se difundió para conocimiento y adopción de las y los servidores públicos de la SENER. tanto en la Página de Gob.mx de la SENER. como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos de la SENER, el Criterio específico 01/2020 Entrega, difusión y disposición de copias de comunicaciones oficiales.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>9. Nombre: Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.</p> <p>Descripción: Realizar a través de un Sistema automatizado para la gestión documental y el uso de documentos de archivo electrónico, el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia en la SENER, desde la notificación que hace el INAI hasta la respuesta que otorga la Dependencia.</p>	01/01/2020	30/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Transparencia. - Comité de Transparencia. - Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. - Área Coordinadora de Archivos. - Unidades Administrativas de la SENER. - Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER. 	<p>En Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, se aprobó realizar la solicitud de donación al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), del Sistema de Gestión Electrónica (SISITUR), así como la implementación del sistema de gestión documental y el uso de documentos de archivos electrónicos en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.</p> <p>Con fecha 18 de febrero de 2020, mediante correo electrónico, la Unidad de Transparencia envió oficio al Director General de Tecnologías de la Información del INAI, para solicitar la donación del Sistema de Gestión electrónica de solicitudes de información, denominado SISITUR.</p> <p>Derivado de la suspensión de plazos y términos en el Gobierno Federal, por motivo del virus SARS-CoV-2, se interrumpieron por unos meses las comunicaciones con el INAI. No obstante, al momento de reanudar actividades los sujetos obligados con actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité de Transparencia de la 44a. Sesión Ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2019. • Oficio No. 100.UT.0391/2020 mediante el cual se solicitó al INAI la donación del SISITUR, y correo electrónico de fecha 18 de febrero mediante el cual se envió el Oficio. • Ligas de acceso a los acuerdos emitidos por el INAI para la suspensión de actividades y plazos: <ul style="list-style-type: none"> - https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590619&fecha=27/03/2020 - https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5592089&fecha=22/04/2020 - https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593419&fecha=15/05/2020 • Disposiciones normativas. • Comunicados oficiales.

				<p>esenciales, se trató de establecer comunicación con el Director General de la Información del INAI, el Ing. José Luis Hernández Santana sin que, al momento, se tenga respuesta a la solicitud de donación del SISITUR.</p>	
--	--	--	--	--	--

Objetivo: Eficientar las actividades, desarrollo y seguimiento que realizan los recursos humanos, en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales; disminuir el uso de recursos materiales en papel; así como reducir los tiempos de atención en los procesos de gestión documental, a través de la transferencia de archivos digitales, disminuyendo con ello las cargas de trabajo.

Meta: Sistematizar durante el Ejercicio 2020 el proceso de gestión y atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales al interior de la SENER, a través del uso de documentos de archivo electrónico en 10 unidades administrativas.

Porcentaje de cumplimiento: 30%

Logro: Se cuenta con la aprobación del Comité de Transparencia para la implementación de la gestión documental electrónica y el uso de los documentos de los archivos electrónicos en el procedimiento de atención a las solicitudes de información de datos personales.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Mecanismo de verificación y evidencia documental
<p>10. Nombre: Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.</p> <p>Descripción: Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite, en el marco de las atribuciones conferidas al ACA en la normatividad vigente, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental en los Archivos de Trámite.</p>	01/03/2020	30/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de Trámite. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos.⁶ 	<p>En el marco de 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 efectividad de la acción gubernamental, se suspende la realización de visitas de revisión a los archivos de Trámite y de Concentración en apego al <i>Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19</i>,⁷ el <i>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones normativas. • Comunicados oficiales.

⁶ *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*. Señala como función del Área Coordinadora de Archivos lo siguiente:

“Artículo 10. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;

II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;

...”

⁷ *Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19*. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2020. Disponible en el Sitio de Internet, accediendo en la liga electrónica: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5601534&fecha=30/09/2020

			<p><i>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)⁸ y el Oficio Circular No. SENER/UAF/014/2020, de fecha del 30 de septiembre de 2020.</i></p>	
<p>Objetivo: La Responsable del ACA realizará visitas de revisión a los archivos de trámite, a fin de verificar la realización de los procesos de clasificación, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos y expedientes de que resguardan los archivos de trámite y estar en posibilidad de emitir las recomendaciones, en su caso necesarias para el cumplimiento normativo y observancia de la normatividad archivística y mejorar la gestión documental del SIA en la SENER.</p> <p>Meta: Revisar documentación, instalaciones, mobiliario, procesos e instrumentos archivísticos de 30 Archivos de Trámite de la SENER, durante el primer semestre del año 2020. De la que se obtendrá un diagnóstico del cumplimiento de la normatividad, la emisión de recomendaciones y creación de criterios específicos, así como emprender acciones para mejorar los procesos de gestión documental.</p>				
<p>Porcentaje de cumplimiento: 0%</p>				

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

⁸ *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 el 17 de abril de 2020. Disponible en el Sitio de Internet, accedando en la liga electrónica: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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 Titular del Área Coordinadora de Archivos y se presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SENER, en Reunión Ordinaria del 3 de diciembre de 2020.



GOBIERNO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ENERGÍA

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