



**SENER**

SECRETARÍA DE ENERGÍA

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2 0 2 0**

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 por 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.



## CONTENIDO

### 01 CONTEXTO

Marco de referencia.  
Antecedentes normativos.  
Justificación.  
Objetivos.

### 02 ELEMENTOS

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

### 03 ADMINISTRACIÓN

Comunicaciones.  
Informe.  
Gestión de Riesgos.

**NORMATIVIDAD.**

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO.**



## 01 CONTEXTO

### Marco de referencia.

La Ley General de Archivos<sup>1</sup>, 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.

El PADA 2020 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información y de datos personales, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones de la SENER.

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

---

<sup>1</sup> [Ley General de Archivos](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018). 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](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,<sup>2</sup> y que, en apego al Transitorio Tercero de la LGA<sup>3</sup>, 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;”*

(...)

---

<sup>2</sup> [Reglamento de la Ley Federal de Archivos](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344323&fecha=13/05/2014). 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](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344323&fecha=13/05/2014)

<sup>3</sup> [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.”

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,<sup>4</sup> que, en sus Numerales Cuarto, Sexto y Trigésimo Cuarto, establecen lo subsecuente:

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

(..)

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

(..)

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

(..)

*“III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;”*

(..)

*“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.”*

---

<sup>4</sup> *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](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)

## Justificación.

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

Las actividades que integran el PADA 2020, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, 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.
- Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información y de datos personales.

## Objetivos.

A la luz de la entrada en vigor de la LGA en junio de 2019, las actividades del PADA 2020 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.
  - Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta de solicitudes de información y de datos personales.
  - Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes de la Unidad de Transparencia, a través de la transferencia de archivos digitales.

## 02 ELEMENTOS

### I. Planeación.

Se hace necesario que el SIA de la SENER, 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 en materia de gestión documental.
8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
9. Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.
10. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.

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

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



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

## II. Actividades.

Para el desarrollo del PADA se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2020, así como periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación, que se muestran en la Tabla 2.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Mecanismo de verificación
<p><b>1. Nombre:</b> Realizar Transferencias Primarias.</p> <p><b>Descripción:</b> 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.</p>	Actividad permanente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>- Eduardo Paz Martínez, Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	Inventario documental de Transferencia Primaria.
<p><b>Objetivo:</b> 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><b>Meta:</b> Realizar de diez Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración durante el 2020.</p>				
<p><b>2. Nombre:</b> Formalizar Transferencias Secundarias.</p> <p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Eduardo Paz Martínez, Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	Instrumentos de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental de Transferencia Secundaria.</li> <li>• Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.</li> <li>• Declaratoria de Prevaloración de Archivos.</li> <li>• Acta y Dictamen de destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria al año.</p>				

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Mecanismo de verificación
<p><b>3. Nombre:</b> Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>- Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Órgano Interno de Control en la SENER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> 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.</p>				
<p><b>4. Nombre:</b> Tramitar Bajas Documentales.</p> <p><b>Descripción:</b> 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.</p>	01/11/2020	30/11/2020 <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Eduardo Paz Martínez, Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	Instrumentos de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental de Baja Documental.</li> <li>• Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.</li> <li>• Declaratoria de Prevaloración de Archivos.</li> <li>• Acta y Dictamen de destino Final de Baja Documental, emitido por el AGN.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> 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.</p>				

<sup>5</sup> *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	Mecanismo de verificación
<b>5. Nombre:</b> Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.				Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Simple de Archivos.</li> <li>• Inventario General por Expedientes.</li> <li>• Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</li> </ul>
<b>Descripción:</b> 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	31/01/2020 <sup>6</sup>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental y cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que se actualicen.</li> </ul>
	01/12/2020	31/12/2020 <sup>7</sup>	Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.</li> <li>• Acta y Dictamen de destino Final de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, emitidos por el AGN.</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Informe Anual de Cumplimiento.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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 SIPO, 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><b>Meta:</b> 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>				

<sup>6</sup> 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, accedando 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;  
 ...”

<sup>7</sup> 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](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.

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Mecanismo de verificación
<p><b>6. Nombre:</b> Capacitar.</p> <p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>- Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	Documentos para inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la SENER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Descriptiva.</li> <li>• Temario del curso.</li> <li>• Lista de Asistencia.</li> <li>• Exámenes.</li> <li>• Constancias de acreditación.</li> <li>• Comunicados de difusión.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> 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.</p>				
<p><b>7. Nombre:</b> Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.</p> <p><b>Descripción:</b> La Responsable 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.</p>	Actividad permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Eduardo Paz Martínez, Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	Cédula de Asesoría.	
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> Efectuar 36 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.</p>				

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Mecanismo de verificación
<p><b>8. Nombre:</b> Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.</p> <p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Responsables de los Archivos de Trámite.</li> <li>- Eduardo Paz Martínez, Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER.</li> </ul>	Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos.
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> 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.</p>				
<p><b>9. Nombre:</b> Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.</p> <p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Unidad de Transparencia.</li> <li>- Comité de Transparencia.</li> <li>- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Unidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Transparencia.</li> <li>• Documento y/o comunicación en que conste la donación del sistema.</li> <li>• Comunicaciones oficiales entre áreas involucradas.</li> <li>• Manual de operación.</li> <li>• Listas de asistencia y constancias de participación.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Meta:</b> 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.</p>				

Nombre, descripción, objetivo y meta de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Mecanismo de verificación
<p><b>10. Nombre:</b> Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.</p>				
<p><b>Descripción:</b> 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"> <li>- Gabriela Flores Aguilar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.<sup>8</sup></li> <li>- Responsables de los Archivos de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de visita y fotografías a los archivos de trámite.</li> <li>• Oficio de aviso de visita a los archivos de trámite.</li> <li>• Oficio de resultados de visita a los archivos de trámite.</li> <li>• Oficio de atención a resultados de la visita, emitido por los archivos de trámite.</li> </ul>
<p><b>Objetivo:</b> 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><b>Meta:</b> 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>				

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

<sup>8</sup> **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;

...”

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

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	
<b>Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico.</b>	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y a los Representantes del GIA. b) Asistencia a reuniones de trabajo. c) Levantamiento de información. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos. g) Elaboración de comunicados y h) Publicación en el SIPOT y en el Sitio.											
<b>Subproducto 1.1.</b> Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.												
<b>Subproducto 1.2.</b> Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria.												
<b>Subproducto 1.3.</b> Oficio de solicitud y/o entrega ante el AGN.												
<b>Subproducto 1.4.</b> Oficio de solicitud y/o entrega ante el ACA.												
<b>Subproducto 1.5.</b> Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA.												
<b>Subproducto 1.6.</b> Dictamen de destino Final de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.												
<b>Subproducto 1.7.</b> Acta de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria emitida por el AGN.												

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 2. Acta Administrativa.	a) Levantamiento de información. b) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. c) Revisión de versión preliminar de productos. d) Convocatoria a los Representantes del ACA y del OIC. e) Elaboración de comunicados. f) Asistencia a la formalización del Acto. g) Firma de productos y h) Aviso al AGN.										
Subproducto 2.1. Relación de documentos.											
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC.											
Subproducto 2.3. Oficio de designación de representantes.											
Subproducto 2.4. Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN.											

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	
<b>Producto 3.</b> Guía Simple de Archivos e Inventario General por Expedientes.	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y de los Representantes del GIA. b) Asistencia a reuniones de trabajo e informativas. c) Levantamiento de información. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos. g) Elaboración de comunicados oficiales. h) Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico y i) Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.											
<b>Subproducto 3.1.</b> Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.												
<b>Subproducto 3.2.</b> Minutas de reuniones de trabajo e informativas.												
<b>Subproducto 3.3</b> Oficio de entrega del instrumento al ACA.												
<b>Subproducto 3.4.</b> Correo electrónico de difusión.												

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
Producto 4. Programa de Capacitación.	a) Comunicados a los RAT y a los Representantes del GIA. b) Intervención de los RAT y de los Representantes del GIA. c) Coordinación del Área de Recursos Humanos. d) Elaboración de programa de capacitación. e) Elaboración de listas de asistencia. f) Capacitación. g) Aplicación de Exámenes y h) Entrega de constancias.										
Subproducto 4.1. Carta Descriptiva.											
Subproducto 4.2. Temario de Curso.											
Subproducto 4.3. Lista de Asistencia.											
Subproducto 4.4. Exámenes.											
Subproducto 4.5. Constancias.											
Subproducto 4.6. Correo electrónico de difusión.											
Subproducto 4.7. Cédula de Asesoría.											

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
<b>Producto 5</b> Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de solicitudes de acceso a la información	a) Convocatoria sesión del CT. b) Asistencia a reuniones de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. c) Convocatoria a los Enlaces de Transparencia para capacitación. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos y f) Elaboración de comunicados.										
<b>Subproducto 5.1.</b> Acta del CT.											
<b>Subproducto 5.2.</b> Oficio de solicitud de donación ante el INAI.											
<b>Subproducto 5.3.</b> Manual de operación del Sistema.											
<b>Subproducto 5.4.</b> Oficios de aviso de implementación, de entrega y/o recepción a las unidades administrativas.											

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	Eficientar la atención a solicitudes de información y datos personales	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite
<b>Producto 6</b> Cuestionario de visita a los Archivos de Trámite	a) Comunicados oficiales. b) Visita a los Archivos de Trámite. c) Convocatoria a reuniones de trabajo e informativas. d) Levantamiento de información y e) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.										
<b>Subproducto 6.1.</b> Fotografías.											
<b>Subproducto 6.2.</b> Oficio de aviso de visita a los Archivos de Trámite.											
<b>Subproducto 6.3.</b> Oficio de resultados de visita a los Archivos de Trámite.											
<b>Subproducto 6.4.</b> Oficios de atención a resultados de la visita a los Archivos de Trámite.											

Tabla 3: Matriz de entregables y actividades.

### III. Recursos.

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

#### Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS	2020	
	Función	Semanas laborales
1 Responsable del ACA.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	48 semanas al año.  Horario laboral: 09:00 a 18:00 horas.
1 Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> </ul>	
3 Servidores públicos adscritos al ACA.	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ACA.	
36 Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos.</li> <li>• Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA y a los CEOCA.</li> </ul>	
36 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	
3 Miembros del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	
4. Unidad de Transparencia.	Supervisar y coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de información y datos personales a través del Sistema Automatizado de Gestión.	

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

**Recursos Materiales.**

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2020			Observación
	Cantidad	Costo unitario	Total	
Computadora de escritorio.	41 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite, de concentración y del personal del ACA y, son proporcionados por el Área de Recursos Materiales de la SENER.
Escáner.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Impresora.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Cartucho para impresora.	37 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Papel bond.	20 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	
Folder 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. <sup>9</sup>
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 2020.

<sup>9</sup> *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/file/326905/instructivo\\_transferencia2011.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326905/instructivo_transferencia2011.pdf)

## IV. Cronograma.

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

ACTIVIDADES	2020											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Realizar Transferencias Primarias.	[Barra amarilla]											
2. Formalizar Transferencias Secundarias.											[Barra amarilla]	
3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.	[Barra verde]											
4. Tramitar Bajas Documentales.											[Barra azul]	
5. Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	[Barra morada]											[Barra morada]
6. Capacitar.							[Barra roja]	[Barra roja]	[Barra roja]			
7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	[Barra azul oscuro]											
8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.	[Barra azul claro]											
9. Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.	[Barra verde brillante]											
10. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.			[Barra marrón]									

Tabla 6: Cronograma de actividades del PADA 2020.

### 03 ADMINISTRACIÓN

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

Como mejores prácticas en la SENER, el PADA 2020 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 2020, se establece con los responsables de la ejecución de cada actividad, incluyendo los responsables del ACA, los archivos de trámite y de concentración; así como los integrantes del GIA y, miembros del CT, como se muestra en la Figura 1.

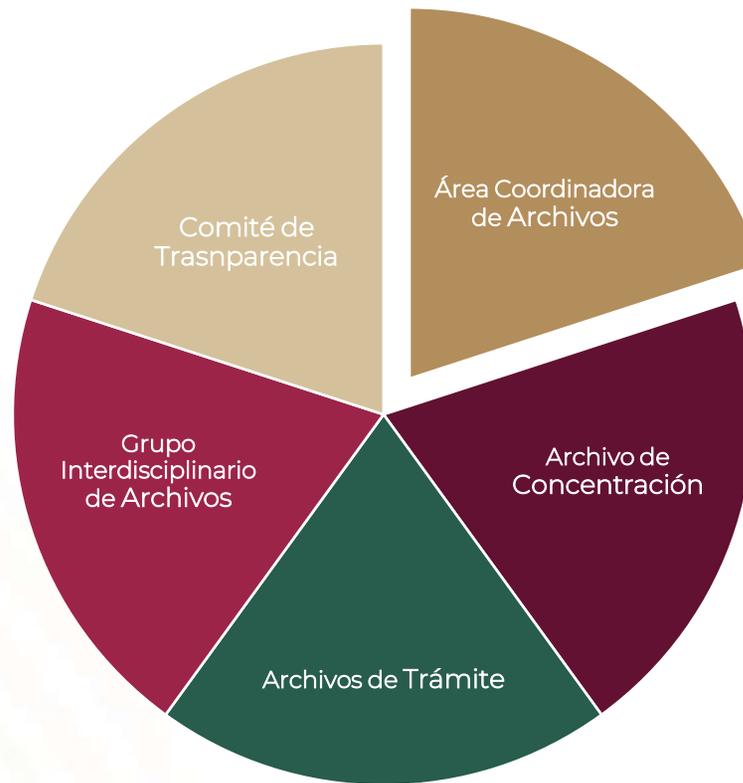


Figura 1: Responsables de la ejecución de las actividades del PADA 2020.

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• Responsable del AC</li> <li>• GIA.</li> <li>• Personal del ACA.</li> <li>• CT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Normatividad, criterios y recomendaciones.</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	<b>Trámites:</b> 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del ACA.</li> <li>• Responsable del AC.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• GIA.</li> <li>• CT.</li> <li>• Personal del ACA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Permanente
Responsable del Archivo de Concentración	<b>Trámites:</b> 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del ACA.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• GIA.</li> <li>• Personal del ACA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Permanente
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del ACA.</li> <li>• Responsable del AC.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Actas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Normatividad, criterios y recomendaciones.</li> </ul>	Permanente
Miembros del Comité de Transparencia	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del ACA.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• Unidades Administrativas (Enlaces de Transparencia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Actas de Sesiones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Permanente

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

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

- Responsable del ACA.
- Responsables de los AT.
- Responsable del AC.
- Miembros del Comité de Transparencia.

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



## Informe.

Anualmente al final del ejercicio, el ACA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2020, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sitio de Intranet de la SENER.<sup>10</sup>

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

---

<sup>10</sup> **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:

...

**III. 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 y afectan su imagen pública.

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

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

- **Riesgo 1:** Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 2:** Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- **Riesgo 3:** Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.
- **Riesgo 4:** Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 5:** Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 6:** Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.
- **Riesgo 7:** Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
- **Riesgo 8:** Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 9:** Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
- **Riesgo 10:** Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades, lo que se muestra en la siguiente Tabla 8.

Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
1. Realizar Transferencias Primarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
2. Formalizar Transferencias Secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y de concentración para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>

Actividades	Identificación de Riesgos
<p>3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
<p>4. Tramitar Bajas Documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y de concentración para realizar el proceso archivístico.</li> </ul>

Actividades	Identificación de Riesgos
<p>5. Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SPOT.</li> <li>• Cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
<p>6. Capacitar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.</li> </ul>
<p>7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.</li> </ul>

Actividades	Identificación de Riesgos
8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SPOT.</li> <li>• Cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
9. Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.</li> </ul>
10. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• 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.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</li> </ul>

Tabla 8: Matriz de Identificación de Riesgos.

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo. A continuación, en la Tabla 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.</li> <li>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Capacitar en materia de archivos.</li> <li>Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.</li> </ul>

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> <li>• Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>
Deficiencia o parcial implementación del sistema de atención a solicitudes de información y datos personales.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programa anual de trabajo y de capacitación.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración, los integrantes del GIA, los miembros del CT (Enlaces de Transparencia) y Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los Enlaces de Transparencia y personal que coadyuva en el proceso de atención a solicitudes de información.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> </ul>

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, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



## ABREVIATURAS Y GLOSARIO.

AC.- Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

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

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

CT.- Comité de transparencia.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de

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

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

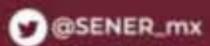
Sitio.- Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos.

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](http://gob.mx/sener)