

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD DE ENLACE, MEJORA REGULATORIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2017

[Firma manuscrita]

Contenido

I.	ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	3
	1. Marco de referencia.	3
	2. Justificación.	5
	3. Objetivos.	7
	4. Planeación.	8
	4.1 Requisitos.	9
	4.2 Alcance, entregables y actividades.	10
	4.3 Recursos y costos.	13
	4.3.1 Recursos Materiales.	13
	4.3.2 Recursos Humanos.	14
	4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.	15
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	16
	1. Planificar las comunicaciones.	16
	1.1 Reportes de Avances.	19
	1.2 Control de Cambios.	20
	1.3 Procedimiento de cambios.	20
	2. Planificar la Gestión de Riesgos.	21
	2.1 Identificación de Riesgos.	21
	2.2 Análisis Cuantitativo de Riesgos.	22
	2.3 Control de Riesgos.	23
III.	NORMATIVIDAD	24

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia.

La Secretaría de Energía (SENER) como institución rectora y encargada de establecer y conducir la política energética del país, requiere establecer los criterios adecuados para que la documentación e información que se genera se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, así como la consolidación eficiente del SIA, es imperante en la SENER, ya que ambas acciones permitirán un adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y de su quehacer diario. Asimismo, busca orientar sus acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.



Actualmente, la SENER cuenta con sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística, los cuales reflejan el adecuado manejo de los documentos en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración, en sus diferentes etapas; es decir, documentación activa y semiactiva.

No obstante, la SENER, como muchas otras dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal, enfrenta adversidades en la materia, tales como algunos expedientes sin identificar y clasificar conforme al Cuadro general de clasificación archivística, saturación de expedientes en los espacios confinados a los archivos de trámite, el rezago acumulado de documentación anterior al 2012, y la falta de pericia y responsabilidad por parte de los servidores públicos encargados de las tareas archivísticas, así como falta de interés y sensibilización de los Titulares de las Unidades Administrativas y generadores de la documentación de archivo. En otros casos la rotación del personal encargado de estas tareas retrasan la continuidad a las actividades programadas.

Es por ello que, que este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, establece las acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, cumplimiento a las metas de los indicadores “Porcentaje de archivo de concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite”, así como la atención a la problemática antes descrita.



2. Justificación.

Con el PADA 2017 se busca responder a la necesidad archivística, interactuando con los responsables y enlaces de los archivos, dando cumplimiento a la normatividad establecida; que permita controlar y estandarizar la integración de expedientes en los Archivos de Trámite.

El propósito a alcanzar en el mediano plazo (1 año) es mitigar la actual saturación documental en los espacios físicos de los Archivos de Trámite y de Concentración, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación); de conformidad con los procesos archivísticos que ya se realizan en las unidades administrativas.

Contar con un Plan de mejoramiento de los archivos de la SENER, generará los siguientes beneficios:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados y con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar espacios destinados al resguardo de los expedientes de archivo.

JM

3. Objetivos.

Eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, lo que nos permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

- Liberar el 15% de espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación, con apego a la circular No. DG/343/2016, emitida por el Archivo General de la Nación.
- Identificar y clasificar el 90% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística, lo que permitirá actualizar el Inventario general por expedientes y la Guía simple de archivos.
- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite o atención telefónica.

JM

4. Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en la SENER.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



4.1 Requisitos.

Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos.

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Realizar Transferencias Primarias.	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
2	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
3	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
5	Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	Instrumento de Control y Consulta Archivístico	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
6	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
7	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Levantamiento de información	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
8	Formalizar Bajas Documentales.	Levantamiento de información	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
9	Capacitar en materia de archivos.	Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

4.2 Alcance, entregables y actividades.

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ALCANCE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Elaborar Transferencias Primarias	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Elaborar una Transferencia Secundaria	Formalizar Bajas Documentales	Capacitación en materia de archivos	
ENTREGABLES	ACTIVIDADES										
Producto 1.1 Inventario Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario. Reunión de Trabajo. Levantamiento de información. Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. Revisión de versión preliminar de productos. Firma de productos. 	X		X				X	X		
Subproducto 1.1.1 Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.								X	X		
Subproducto 1.1.2 Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Baja Documental.										X	
Subproducto 1.1.3 Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Transferencia Secundaria.								X			
Subproducto 1.1.4 Oficio de solicitud ante el AGN.								X	X		
Subproducto 1.1.5 Oficio de solicitud ante el Área Coordinadora de Archivos.			X	X							
Producto 1.2 Acta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario. Reunión de Trabajo. Levantamiento de información. Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. Revisión de versión preliminar de productos. Asistencia a Acto Administrativo. 		X								
Subproducto 1.2.1 Relación de documentos.			X								

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Elaborar Transferencias Primarias	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Elaborar una Transferencia Secundaria	Formalizar Bajas Documentales	Capacitación en materia de archivos
Producto 1.3 Guía Simple de Archivos.		<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario. Reunión de Trabajo. Levantamiento de información. Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. Revisión de versión preliminar de productos. Firma de productos. Instrumento de Control y Consulta Archivístico. Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia. 				X	X				
Subproducto 1.3.1 Oficio de entrega del instrumento al Área Coordinadora de Archivos.					X	X					
Producto 1.4 Cédula de Visita de Revisión a los Archivos de Trámite.		<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario. Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. Firma de producto. 						X			

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGALES, ACTIVIDADES (PADA)											
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
ENTREGABLES	ALCANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Elaborar Transferencias Primarias	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Elaborar una Transferencia Secundaria	Formalizar Bajas Documentales	Capacitación en materia de archivos	
ACTIVIDADES											
Producto 1.5 Programa de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario. Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. Coordinación del Área de Recursos Humanos. Aplicación de Exámenes. 	X	X	X	X				X	X	
Subproducto 1.5.1 Lista de Asistencia.											X
Subproducto 1.5.1 Exámenes.											X
Subproducto 1.3.1 Constancias.											X

4.3 Recursos y costos.

4.3.1. Recursos Materiales.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2017		
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Computadora de escritorio	35	\$ 00.00	\$ 00.00
Escáner	1	\$ 00.00	\$ 00.00
Impresora	30	\$ 00.00	\$ 00.00
Papel bond	20 millares	\$ 00.00	\$ 00.00
Folders	8 millares	\$ 00.00	\$ 00.00
Hilo pabilo	20 rollos	\$ 00.00	\$ 00.00
Cajas de cartón	1 millar	\$ 00.00	\$ 00.00
Cajas AG12 polipropileno	400	\$ 100.00	\$ 40,000.00
Cartuchos	30	\$ 00.00	\$ 00.00

JM

4.3.2. Recursos Humanos.

Recursos Humanos	2017	
	Función	SEMANAS LABORALES
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración	Coordinador de Archivos	48
5 Servidores públicos adscritos al Área Coordinadora de Archivos	Colaboradores del Coordinador de Archivos	48
29 Responsables de los Archivos de Trámite	Responsable del Archivo de Trámite	48

JM

4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Elaborar Transferencias Primarias.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes					■	■	■					
4. Actualizar la Guía Simple de Archivos.					■	■	■					
5. Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.									■			
6. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.								■	■	■	■	
7. Elaborar una Transferencia Secundaria.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8. Formalizar Bajas Documentales.			■	■	■				■	■	■	
9. Capacitación en materia de archivos.					■							

JM

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

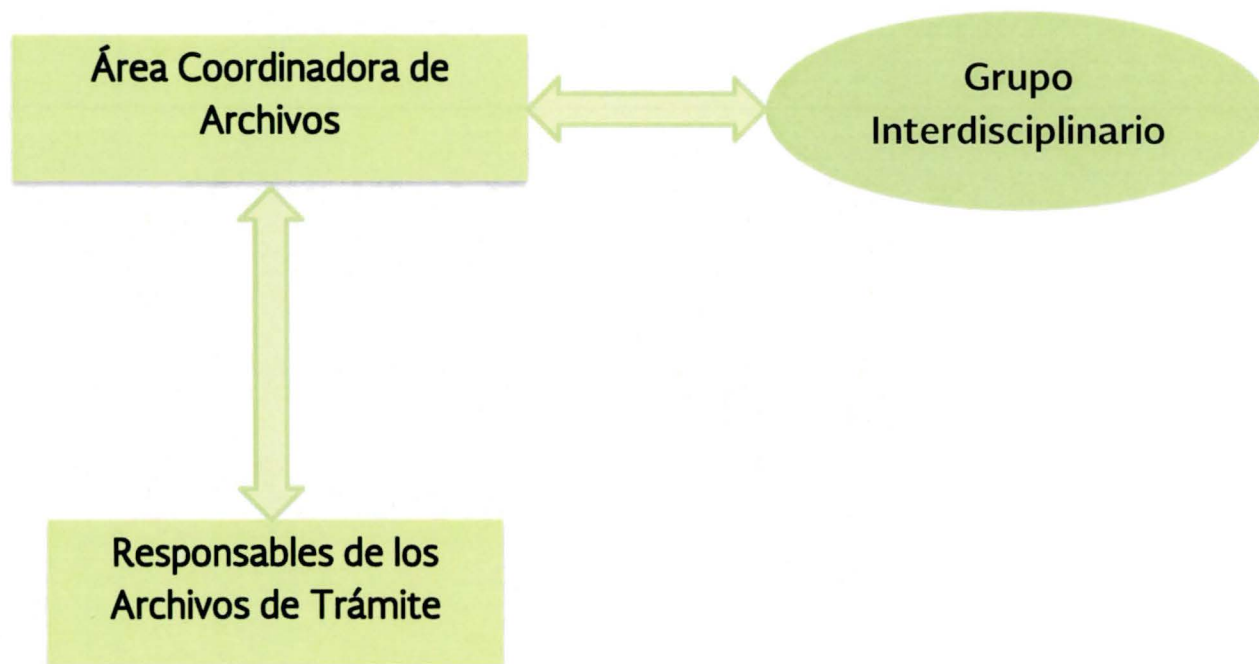
Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos,¹ el cual será publicado en el Portal de Internet de la SENER, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las comunicaciones.

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos de la SENER, comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente se da la retroalimentación correspondiente.

¹ Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, disponible para consulta en la página de internet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Grupo Interdisciplinario. Personal del Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Minutas de Reuniones de Trabajo. Oficios. 	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	Tramites (Transferencia primaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, 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"> Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. Personal del Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Minutas de Reuniones de Trabajo. Oficios. 	Permanente

Jay

1.1 Reportes de Avances.

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2017, el cual se publicará en el Portal de Internet de la SENER.

Fecha	
Informe Anual de Cumplimiento	15 de enero de 2018

1.2 Control de Cambios.

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

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

1.3 Procedimiento de Cambios.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo a esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al Responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.



2. Planificar la Gestión de Riesgos.

2.1 Identificación de Riesgos.

Proceso		Identificación de Riesgos
1	Elaborar Transferencias Primarias.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
2	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de material documental en los Archivos de Trámite. Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
3	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
5	Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
6	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite. Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite.
7	Elaborar una Transferencia Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en el Archivo de Concentración. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración. Falta de recursos materiales necesarios.
8	Formalizar Bajas Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en el Archivo de Concentración. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.
9	Capacitar en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite. Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite.

2.2 Análisis Cuantitativo de Riesgos.

Riesgos		Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo	
		Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
1	Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
2	Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.	5 (Media 51% a 74%)	Poco probable	2	Menor	Bajo	Controlado
3	Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
4	Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite.	5 (Media 51% a 74%)	Poco probable	2	Menor	Bajo	Controlado
5	Acumulación documental en el Archivo de Concentración	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
6	Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
7	Falta de recursos materiales necesarios	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
8	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	5 (Media 51% a 74%)	Poco probable	2	Menor	Bajo	Controlado

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.

2.3 Control de Riesgos.

Riesgos	Actividades de Control
Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Establecer Cédula de Visita de Revisión a los Archivos de Trámite • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos.
Acumulación documental en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo.
Falta de recursos materiales necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de programas de trabajo del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.

Am

III. Normatividad.

- **Leyes:**

- Ley Federal de Archivos, Artículo 12, Fracción VI
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 2

- **Disposiciones en materia de archivos:**

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

JM

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2o., fracción IV de su Reglamento, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Energía en su Sesión Ordinaria del 13 de julio de 2017.

El Comité de Transparencia



Beatriz Helena Sánchez Arcos
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidenta del Comité de Transparencia



Jorge García León
Titular del Área de Quejas y
Titular del Área de Responsabilidades del
Órgano Interno de Control en la SENER y
Miembro suplente del Comité de Transparencia



Luis Miguel Mira Mireles
Responsable del Área Coordinadora de Archivos y
Miembro propietario del Comité de Transparencia