

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2018

Contenido

I.	ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	3
1.	Marco de referencia.	3
2.	Justificación.	5
3.	Objetivos general.	7
4.	Planeación.	8
4.1	Requisitos.	9
4.2	Alcance, entregables y actividades.	11
4.3	Recursos y costos.	15
4.3.1	Recursos Materiales.	15
4.3.2	Recursos Humanos.	16
4.4	Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.	17
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	18
1.	Planificar las comunicaciones.	18
1.1	Reportes de Avances.	21
1.2	Control de Cambios.	21
1.3	Procedimiento de cambios.	22
2.	Planificar la Gestión de Riesgos.	23
2.1	Identificación de Riesgos.	23
2.2	Análisis Cuantitativo de Riesgos.	26
2.3	Control de Riesgos.	27
III.	NORMATIVIDAD.	29

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia.

La Secretaría de Energía (SENER) encargada de establecer y conducir la política energética del país, requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas.

La SENER dispone de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, como Guías simples, inventarios documentales y de un Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), que se encuentra validado por el Archivo General de la Nación (AGN); instrumentos que en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus diferentes etapas; es decir, documentación activa y semiactiva.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

No obstante lo anterior, la SENER requiere seguir avanzando en los trabajos relativos a la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio Sede de la SENER y regularizar la documentación anterior al 2012, así como sensibilizar a los servidores públicos encargados de las tareas archivísticas.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, cumplimiento de las metas de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) “Porcentaje de archivo de concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite” y, contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal.



2. Justificación.

Para dar cumplimiento al PADA 2018 se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los Archivos de Trámite.

Las actividades que integren el PADA 2018, tendrán como propósito fundamental planear la organización y control de archivos, que coadyuve al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018, para que éste se realice de manera transparente, garantizando la continuidad en la gestión gubernamental de sus asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Con las acciones del PADA, a mediano plazo (1 año), se dará continuidad a la liberación de espacios físicos de los Archivos de Trámite y de Concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que ya se realizan en las unidades administrativas; aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

Contar con el PADA, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.
- Facilitar la integración del informe de rendición de cuentas y la entrega-recepción en materia de archivos, al término de la administración gubernamental 2012-2018.

3. Objetivo General.

Ser un documento de planeación para la organización de los 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 Archivística.

3.1 Objetivos específicos.

- Liberar el 20% de espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios; así como transferencias secundarias de expedientes con valores históricos y plazos de conservación vencidos, en apego al oficio circular No. DG/343/2016, emitido por el AGN.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, 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.
- Colaborar en la integración de la información en materia de archivos para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018.

4. Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) contará con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en la SENER.

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

fm

BA
[Firma]

[Firma]

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 semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
4	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
5	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Levantamiento de información	Responsable del ACA




Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
6	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Levantamiento de información	Responsable del ACA
7	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 ACA
8	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Instrumento de Control y Consulta Archivístico. • Documento autorizado y validado.	Responsable del ACA

4.2 Alcance, entregables y actividades.

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)									
ENTREGABLES	ALCANCE	ACTIVIDAD PRINCIPAL							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Capacitar en materia de archivos.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Producto 1. Inventario Documental.	a) Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario. 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.								
Subproducto 1.1. Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.									
Subproducto 1.2. Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria.									
Subproducto 1.3. Oficio de solicitud y/o entrega ante el AGN.									
Subproducto 1.4. Oficio de solicitud y/o entrega ante el ACA.									
Subproducto 1.5. Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA.									
Subproducto 1.6. Dictamen de destino Final emitido por el AGN.									
Subproducto 1.7. Acta de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria emitida por el AGN.									





Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)									
ENTREGABLES	ALCANCE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PRINCIPAL							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Capacitar en materia de archivos.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Producto 2. Acta Administrativa.	a) Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario. 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) Asistencia a la formalización del Acto. g) Firma de productos.								
Subproducto 2.1. Relación de documentos.									
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC.									
Subproducto 2.3. Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN.									

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)									
ENTREGABLES	ALCANCE	ACTIVIDAD PRINCIPAL							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Capacitar en materia de archivos.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Producto 3. Guía Simple de Archivos e Inventario General por Expedientes.	a) Convocatoria a los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario.								
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.	b) Asistencia a reuniones de trabajo e informativas.								
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas.	c) Levantamiento de información.								
	d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.								
	e) Revisión de versión preliminar de productos.								
Subproducto 3.3 Oficio de entrega del instrumento al ACA.	f) Firma de productos.								
	g) Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico.								
	h) Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del ACA.								
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión.									

JM

SA

B

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)									
		ACTIVIDAD PRINCIPAL							
ENTREGABLES	ALCANCE ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8
		Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Elaborar una Transferencia Secundaria.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Capacitar en materia de archivos.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Producto 4. Programa de Capacitación.	a) Comunicados a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.								
Subproducto 4.1. Lista de Asistencia.	b) Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.								
Subproducto 4.2. Exámenes.	c) Coordinación del Área de Recursos Humanos. d) Elaboración de programa de capacitación.								
Subproducto 4.3. Constancias.	e) Elaboración de listas de asistencia. f) Capacitación. g) Aplicación de Exámenes. h) Entrega de constancias.								

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

4.3.2. Recursos Humanos.

Recursos Humanos	2018	
	Función	SEMANAS LABORALES
1 Responsable del ACA y del Archivo de Concentración.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	48
5 Servidores públicos adscritos al ACA.	Colaborar con el ACA	48
35 Responsables de los Archivos de Trámite.	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos	48

4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES		2018											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Realizar Transferencias Primarias.												
2.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.												
3.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.												
4.	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.												
5.	Elaborar una Transferencia Secundaria.												
6.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.												
7.	Capacitar en materia de archivos.												
8.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y presentar el PADA 2018 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 y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

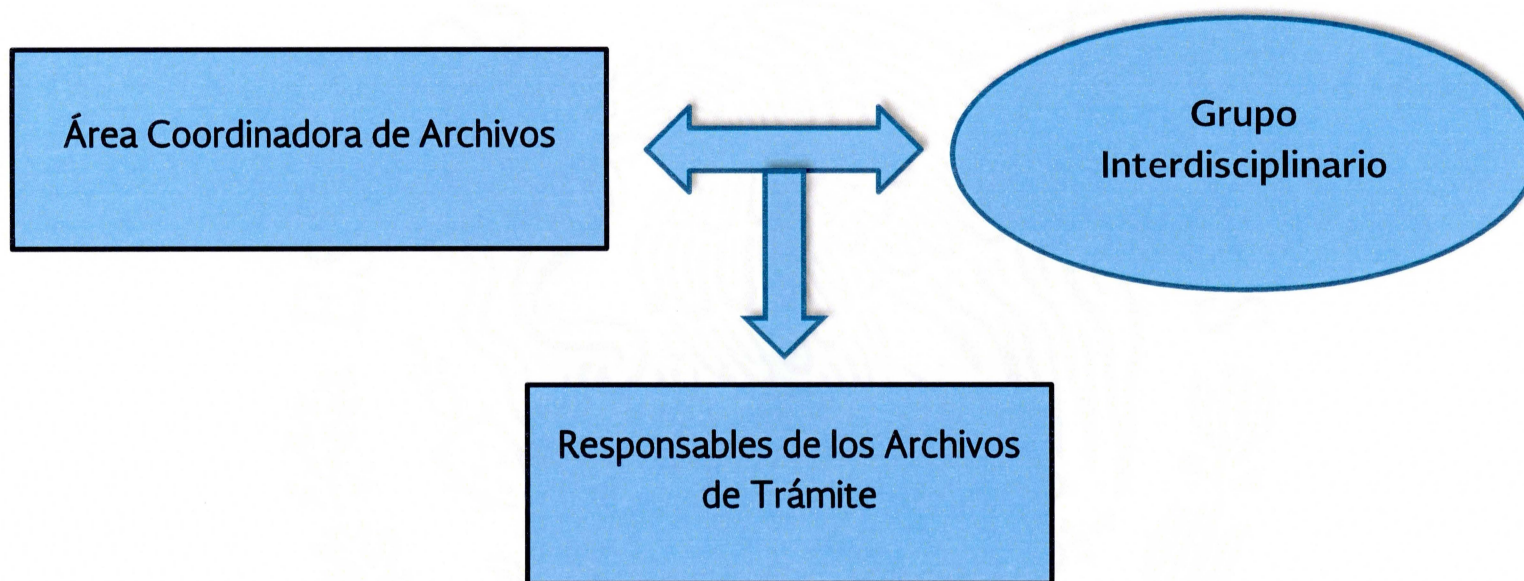
1. Planificar las comunicaciones.

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

El ACA comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Representantes del Grupo Interdisciplinario, 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 2018



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	• Comité de Transparencia. • Responsable del ACA. • Responsables de los Archivos de Trámite. • Grupo Interdisciplinario. • Personal del ACA.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	Trámites (Transferencias primarias y secundaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales ante el AGN, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	• Responsable del ACA y del Archivo de Concentración. • Personal del ACA.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios.	Permanente




1.1 Reportes de Avances.

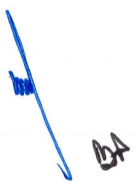
Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2018, el cual se publicará en el Portal de Internet de la SENER y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.

Fecha	
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2019

1.2 Control de Cambios.

Se prevé que en caso necesario, el PADA 2018 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

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



1.3 Procedimiento de Cambios.

El Responsable del ACA 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.

	Actividades	Identificación de Riesgos
1.	Realizar Transferencias Primarias.	• Acumulación documental en los Archivos de Trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
2.	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata.	• Acumulación documental en los Archivos de Trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
3.	Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes.	• Acumulación documental en los Archivos de Trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.




Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Actividades	Identificación de Riesgos
4. Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	• Acumulación documental en los Archivos de Trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
5. Elaborar una Transferencia Secundaria.	• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
6. Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación. • Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar el proceso archivístico.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Actividades		Identificación de Riesgos
7.	Capacitar en materia de archivos.	• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
8.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SPOT, • Cambios en la normatividad aplicable.

2.2 Análisis Cuantitativo de Riesgos.

Riesgos		Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo	
		Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
1.	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
2.	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
3.	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
4.	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
5.	Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
6.	Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
7.	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
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.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	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 documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.	• Establecer programas de trabajo. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	• Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Establecer programas de trabajo. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Riesgos	Actividades de Control
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	• Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el ACA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • 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. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	• Establecer programas de trabajo.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	• Establecer programas de trabajo. • Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el ACA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • 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.
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.	• Establecer programas de trabajo. • Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el ACA. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del ACA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • 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.

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.

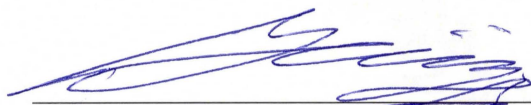
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

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 2018 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Energía en su Sesión Ordinaria del 18 de enero de 2018.

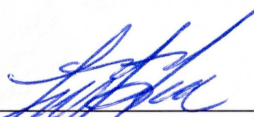
El Comité de Transparencia



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



Gaelia Amezcua Esparza
Titular del Órgano Interno de Control en la SENER y
Miembro propietario del Comité de Transparencia



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