



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021**

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 en 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.



## ÍNDICE

### **1 CONTEXTO**

Marco de referencia  
Antecedentes normativos  
Justificación  
Objetivos

### **2 ELEMENTOS**

Planeación  
Actividades  
Entregables  
Recursos  
Cronograma

### **3 ADMINISTRACIÓN**

Comunicaciones  
Modificaciones  
Informe  
Gestión de Riesgos

### **NORMATIVIDAD**

### **ABREVIATURAS Y GLOSARIO**



## 1. 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 y el área de correspondencia.

El PADA 2021 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y 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 2021 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, 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*. 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;”*

(...)

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:*

(...)

---

<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.”

<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)

*“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.”*



## **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 en la SENER, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2021.

Las actividades que integran el PADA 2021, 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.



## OBJETIVOS

A la luz de la entrada en vigor de la LGA en junio de 2019, las actividades del PADA 2021 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.



## **2. ELEMENTOS**

### **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 y, área de correspondencia en materia de gestión documental.
8. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.



## **ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PADA 2021**

En el ejercicio de las estrategias del PADA 2021, se definieron diez actividades, que se presentan en la Tabla 1.



Tabla 1. Actividades y responsables del PADA 2021.



## ACTIVIDADES.

Para el desarrollo del PADA se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2021, así como periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación, que se muestran en la Tabla 2.

<p><b>Nombre:</b> 1. 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>	<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 cinco Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración durante el 2021.</p>
<p>Actividad permanente.</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Trámite.</li> <li>• Área de Correspondencia.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental de Transferencia Primaria.</li> <li>• Comunicados Oficiales.</li> </ul>	

<p><b>Nombre:</b> 2. 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>	<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>
<p>01/11/2021 – 30/11/2021</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <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> <li>• Comunicados Oficiales.</li> </ul>	

<p><b>Nombre:</b> 3. 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>	<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 cinco 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>Actividad permanente.</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>• Archivos de Trámite.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Órgano Interno de Control en la SENER.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa.</li> <li>• Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación.</li> </ul>	



<p><b>Nombre:</b> 4. Tramitar Documentales.</p>	<p><b>Bajas</b></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>	<p><b>Objetivo:</b> El AC realizará 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 vigente.</p>
<p>01/11/2021-30/11/2021<sup>5</sup></p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <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> <li>• Comunicados Oficiales.</li> </ul>	

<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>*

<p><b>Nombre:</b></p> <p>5. Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p><b>Descripción:</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Objetivo:</b></p> <p>El ACA actualizará y hará públicos los instrumentos de control y consulta archivísticos y documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER, tanto en el SIPOT, como en el Portal electrónico de la Dependencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad en la materia.</p> <p><b>Meta:</b></p> <p>Publicar tres instrumentos archivísticos y tres documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER, en los respectivos medios electrónicos, en apego a las facultades, atribuciones y funciones señaladas en la normatividad en la materia.</p>
<p>01/01/2021-31/01/2021<sup>6</sup> 01/12/2021-31/12/2021</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>• Archivos de Trámite.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área de Correspondencia.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <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> <li>• Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que se actualicen.</li> <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>	

<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, accediendo en la liga electrónica: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIIP.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;*  
 ...”

<p><b>Nombre:</b> 6. 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>	<p><b>Objetivo:</b> El ACA elaborará e implementará un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, enfocado a 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 diez servidoras y diez servidores públicos de la SENER, incluidos los RAT y el personal que coadyuva en las actividades de archivo en las unidades administrativas.</p>
<p>01/07/2021-30/09/2021</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>• Archivos de Trámite.</li> <li>• Área de Correspondencia.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <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>Nombre:</b> 7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.</p>	<p><b>Descripción:</b> El Titular 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>	<p><b>Objetivo:</b> Los titulares 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 quince 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>
<p>Actividad permanente.</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Registro de Asesorías.</li> <li>• Cédula de Asesorías.</li> </ul>	

<p><b>Nombre:</b> 8. 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>	<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>01/01/2021-31/12/2021</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas de la SENER.</li> <li>• Archivos de Trámite.</li> <li>• Área de Correspondencia.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Órgano Interno de Control en la SENER.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos.</li> </ul>	

<p><b>Nombre:</b></p> <p>9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.</p>	<p><b>Descripción:</b></p> <p>Realizar el traslado 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, provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros.</p>	<p><b>Objetivo:</b></p> <p>El Archivo de Trámite de la DGEEH en colaboración con el ACA solicitarán formalmente al Archivo Histórico Central del AGN, la transferencia secundaria de expedientes provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros, 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></p> <p>Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria en el año.</p>
<p>01/01/2021-31/12/2021</p>		
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Trámite de la DGEEH de la SENER.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<p><b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Avance Trimestral.</li> <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> <li>• Comunicados Oficiales.</li> </ul>	

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

## ENTREGABLES

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	
		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	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.	
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico.											
Subproducto 1.1. Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y a los Representantes del GIA.</li> <li>b) Asistencia a reuniones de trabajo.</li> <li>c) Levantamiento de información.</li> <li>d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.</li> <li>e) Revisión de versión preliminar de productos.</li> <li>f) Firma de productos.</li> <li>g) Elaboración de comunicados y</li> <li>h) Publicación en el SIPOT y en el Sitio.</li> </ul>										
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 de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN.											
Subproducto 1.7. Acta de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria emitida por el AGN.											

**MATRÍZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**  
**ACTIVIDAD PRINCIPAL**

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PRINCIPAL								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.
Producto 2. Acta Administrativa.										
Subproducto 2.1. Relación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantamiento de información.</li> <li>b) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.</li> <li>c) Revisión de versión preliminar de productos.</li> <li>d) Convocatoria a los Representantes del ACA y del OIC.</li> <li>e) Elaboración de comunicados.</li> <li>f) Asistencia a la formalización del Acto.</li> <li>g) Firma de productos y</li> <li>h) Aviso al AGN.</li> </ul>									
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
		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	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.
Producto 3. Guía Simple de Archivos, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	a) Convocatoria a los RAT, de Concentración y de los Representantes del GIA.									
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.	b) Asistencia a reuniones de trabajo e informativas. c) Levantamiento de información.									
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas.	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) Elaboración de comunicados oficiales. h) Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico y									
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión.	i) Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.									

		MATRÍZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES ACTIVIDAD PRINCIPAL								
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.
Producto 4. Programa de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicados a los RAT y a los Representantes del GIA.</li> <li>b) Intervención de los RAT y de los Representantes del GIA.</li> <li>c) Coordinación del Área de Recursos Humanos.</li> <li>d) Elaboración de programa de capacitación.</li> <li>e) Elaboración de listas de asistencia.</li> <li>f) Capacitación.</li> <li>g) Aplicación de Exámenes y</li> <li>h) Entrega de constancias.</li> </ul>									
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.										

Tabla 3: Matriz de entregables y actividades del PADA 2021.

## 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, Tabla 4.

RECURSOS HUMANOS		2021
	Función	Semanas laborales
1 Titular del ACA.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración y, el área de correspondencia de la SENER.	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.	
35 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>	
1 Responsable del Área de Correspondencia.	Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	
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 integrantes del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

Tabla 4: Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2021.

- Recursos Materiales, Tabla 5.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	Cantidad	2021		Observación
		Costo unitario	Total	
Computadora de escritorio.	43 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.	38 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Impresora.	38 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>7</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	
Cinta palmita algodón.	2 rollos	\$ 150.00	\$ 300.00	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).
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 2021.

<sup>7</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, accediendo 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)

## CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2021, define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización, Tabla 6.

ACTIVIDADES		2021											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
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.												
6.	Capacitar.												
7.	Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.												
8.	Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.												
9.	Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.												

Tabla 6: Cronograma de actividades del PADA 2021.



### 3. ADMINISTRACIÓN

Una de las atribuciones asignadas al ACA es la elaboración del PADA 2021, 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 2021 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 2021, 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.

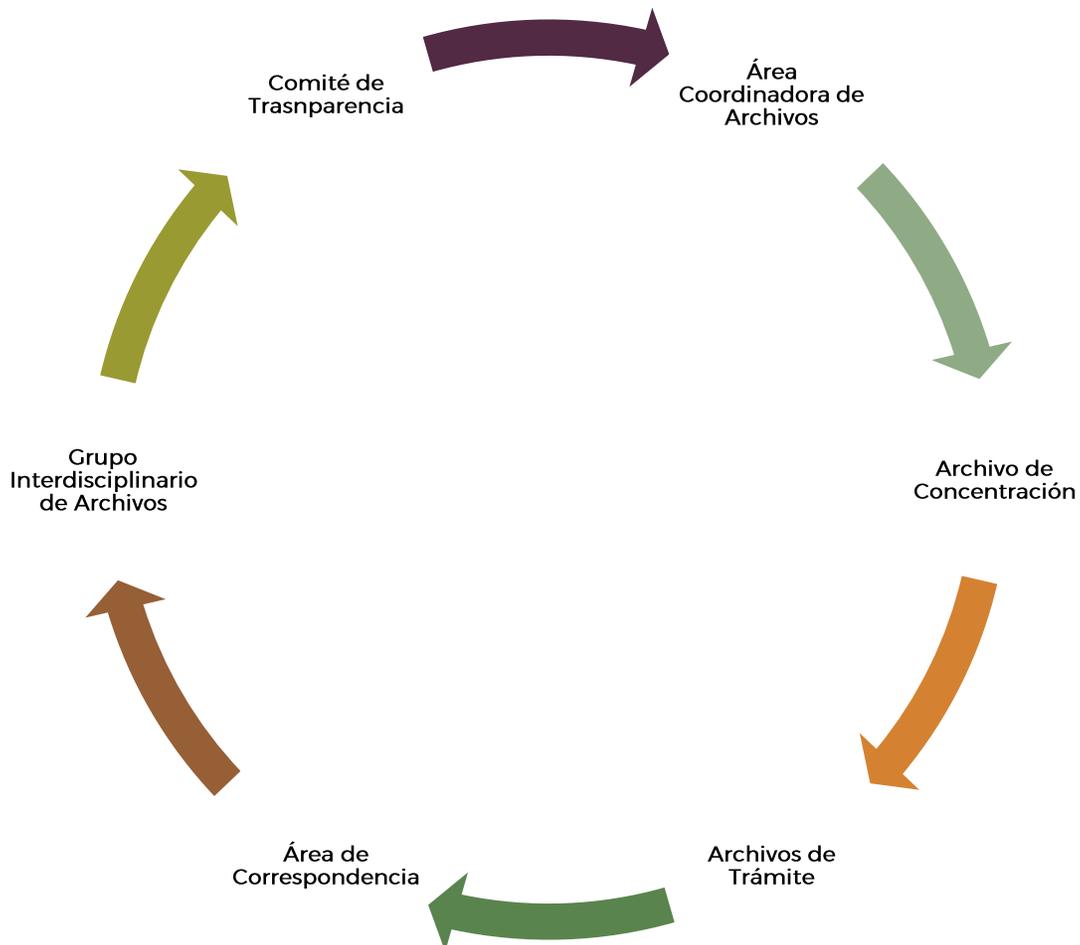


Figura 1: Responsables de la ejecución de las actividades del PADA 2021.

El intercambio de información se da entre los responsables de la ejecución, a través de medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la Tabla 7.

Responsables	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: 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>Responsable del ACO.</li> <li>GIA.</li> <li>Personal del ACA.</li> <li>CT.</li> <li>Órgano Interno de Control en la SENER.</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
Archivos de Trámite	Trámites: 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> <li>Unidades Administrativas</li> <li>Órgano Interno de Control en la SENER.</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
Archivo de Concentración	Trámites: 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
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa (recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia).	<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> <li>Unidades Administrativas.</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
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	Objetivos y políticas: 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>	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas: 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>	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

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

## MODIFICACIONES

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2021 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular del ACA.
- Responsables de los AT.
- Responsable del AC.
- Responsable del ACO.
- Integrantes del Comité de Transparencia.
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Energía.

Los servidores públicos mencionados, podrán proponer modificaciones al PADA 2021, 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 el ejercicio, el ACA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2021, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sitio de Intranet de la SENER.<sup>8</sup>

Para el caso del PADA que nos ocupa, el Informe Anual de Cumplimiento se dará a conocer el 31 de enero de 2022.

---

<sup>8</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:*

...

*I. 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 en el cumplimiento del PADA 2021.

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 2021, 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 de los criterios para la gestión de documentos de archivo.



## Matriz de Identificación de Riesgos

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.

Actividades		Matriz de Identificación de Riesgos
		Identificación de Riesgos
1. Realizar Primarias.	Transferencias	<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 Secundarias.	Transferencias	<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>
3. Eliminar Administrativa	Comprobación Inmediata.	<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>

Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
4. Tramitar Bajas Documentales.	<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>
5. Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<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>
6. Capacitar.	<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>

Matriz de Identificación de Riesgos	
Actividades	Identificación de Riesgos
7. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.	<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>
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>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
9. Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en el archivo de trámite de la DGEEH.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y posibles valores históricos en el archivo de trámite de la DGEEH.</li> <li>• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en el archivo de trámite de la DGEEH.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en el archivo de trámite de la DGEEH para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>

Tabla 8: Matriz de Identificación de Riesgos.

## Matriz de Control 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 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>
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>

Matriz de Control de Riesgos							
Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
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>
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 de los criterios para la gestión de documentos de archivo.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <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>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.
- ACO.- Área de Correspondencia.
- 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.
- DGEEH.- Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- 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.



# 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)