PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Contenido

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019. 1
I.1. Marco de referencia. 1
I.2. Justificación. 3
I.3. Objetivo general. 5
I.3.1. Objetivos Específicos. 5
I.4. Planeación. 6
I.4.1. Requisitos. 6
I.4.2. Alcance, entregables y actividades. 7
I.4.3. Recursos y costos. 11
I.4.3.1. Recursos Materiales. 11
I.4.3.2. Recursos Humanos. 12
I.4.4. Tiempo de implementación. Cronograma de actividades. 13

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019. 14
II.1. Comunicaciones. 14
II.1.1. Informe. 17
II.1.2. Control de Cambios. 17
II.1.3. Procedimiento de Cambios. 18
II.2. Planificar la Gestión de Riesgos. 19
II.2.1. Identificación de Riesgos. 19
II.2.2. Análisis Cuantitativo de Riesgos. 22
II.2.3. Control de Riesgos. 23

III. NORMATIVIDAD. 26

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019.

I.1. Marco de referencia.

La conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ha contribuido a una adecuada organización de la documentación de la Secretaria de Energía (SENER); los controles establecidos son confiables, garantizando 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, principalmente el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), 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 etapas activa y semiactiva.

La SENER continúa avanzando en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes en los archivos de trámite y de concentración; a la optimizando de espacios en el edificio Sede de la SENER, y a la realización de los procesos de archivo institucionales, por lo que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, tiene el propósito de ir consolidando el SIA.

I.2. Justificación.

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los representantes del Grupo Interdisciplinario propiciará un trabajo conjunto e integral a nivel institucional para el cumplimiento del PADA 2019.

Las actividades que integren el PADA 2019, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará lo siguiente:

- 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 CADIDO.
- Favorecer el acceso a la información, 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.

I.3. Objetivo General.

Planear la organización del archivo de la SENER, 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.

I.3.1. Objetivos Específicos.

- Liberar espacios 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.
- 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 Guía simple de archivos, se mantengan actualizados.
- Atender todas las asesorías de los responsables de archivo de la SENER.

I.4. Planeación.

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, para llevar a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de una manera consensuada para el logro de los objetivos del PADA 2019.

I.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. • Responsable del ACA.
2.	Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Levantamiento de información.	• Responsables de los archivos de trámite. • Responsable del ACA.
3.	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.
4.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.
5.	Realizar Transferencias Secundarias.	Levantamiento de información.	Responsable del ACA.
6.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Levantamiento de información.	Responsable del ACA.
7.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Instrumento de Control y Consulta Archivístico. • Documento autorizado y validado.	Responsable del ACA.
8.	Capacitar en materia de archivos.	• Planeación y participación.	• Responsables de los archivos de trámite. • Responsable del ACA.

I.4.2. Alcance, entregables y actividades.

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES									
ACTIVIDAD PRINCIPAL									
ENTREGABLES	ALCANCE ACTIVIDADES	1 Realizar Transferencias Primarias.	2 Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	3 Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes.	4 Actualizar la Guía Simple de Archivos.	5 Realizar Transferencias Secundarias.	6 Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	7 Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	8 Capacitar en materia de archivos.
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico..	**a)** Convocatoria a los Responsables de los archivos de Trámite, de Concentración y a 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. **h)** Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del ACA.								
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 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.									

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES									
ACTIVIDAD PRINCIPAL									
ENTREGABLES	ALCANCE ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8
		Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Realizar Transferencias Secundarias.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Capacitar en materia de archivos.
Producto 2. Acta Administrativa.	**a)** Levantamiento de información. **b)** Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. **c)** Revisión de versión preliminar de productos. **d)** Convocatoria a los Representantes del ACA y del OIC. **e)** Elaboración de comunicados. **f)** Asistencia a la formalización del Acto. **g)** Firma de productos. **h)** Aviso al AGN.								
Subproducto 2.1. Relación de documentos.									
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC.									
Subproducto 2.3. Oficio de designación de representantes.									
Subproducto 2.4. Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN.									

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

MATRÍZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES									
ACTIVIDAD PRINCIPAL									
ENTREGABLES	ALCANCE ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8
		Realizar Transferencias Primarias.	Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Realizar Transferencias Secundarias.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Capacitar en materia de archivos.
Producto 3. Guía Simple de Archivos e Inventario General por Expedientes.	**a)** Convocatoria a los Responsables de los archivos de Trámite, de Concentración 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)** Firma de productos. **g)** Elaboración de comunicados oficiales. **h)** Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico. **i)** Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del ACA.								
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas.									
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas.									
Subproducto 3.3 Oficio de entrega del instrumento al ACA.									
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión.									

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

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

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.4.3. Recursos y costos.

II.4.3.1. Recursos Materiales.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2019			
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio.	41 unidades	$ 00.00	$ 00.00	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del personal del ACA.
Escáner.	37 unidad	$ 00.00	$ 00.00	
Impresora.	37 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Cartuchos para impresora.	37 unidades	$ 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 unidades	$ 100.00	$ 40,000.00	Los recursos presupuestales únicamente de aplican en la realización de transferencias secundarias, y la compra está a cargo de las áreas requirentes.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.4.3.2. Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS		
	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.	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ACA.	48
35 Responsables de los Archivos de Trámite.	• Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. • Llevar a cabo los proceso de archivo que se les requieran.	48

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

I.4.4. Tiempo de implementación. Cronograma de actividades para el PADA 2019.

ACTIVIDADES		2019											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Realizar Transferencias Primarias.												
2.	Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
3.	Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes.												
4.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.												
5.	Realizar Transferencias Secundarias.												
6.	Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.												
7.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
8.	Capacitar en materia de archivos.												

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019.

Elaborar y presentar el PADA 2019 ante el Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.[1] Una vez aprobado por el Comité de Transparencia se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.

II.1. Comunicaciones.

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

El ACA comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, de Concentración y Representantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas en el PADA 2019; 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*

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, asesoría y asistencia; 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 y de Concentración	**Trámites:** (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).	• Responsable del ACA y del Archivo de Concentración. • Personal del ACA.	• Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios.	Permanente

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.1.1. Informe.

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2019, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.

Fecha	
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2020

II.1.2. Control de Cambios.

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2019 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

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

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.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 las propuestas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente. Se informa de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.2. Planificar la Gestión de Riesgos.

II.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 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 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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Actividades		
4.	Actualizar 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.	Realizar Transferencias Secundarias.	• 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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Actividades		Identificación de Riesgos
7.	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.
8.	Capacitar en materia de archivos.	• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo. • 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. • Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.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
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.	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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II.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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Riesgos	Actividades de Control
Desinterés del personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	• 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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

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.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2o., fracción IV de su Reglamento, así como en el 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Energía en su Primera Sesión Ordinaria del 5 de febrero de 2019.

El Comité de Transparencia

_____
Marcela Pozos Jerónimo
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidenta del Comité de Transparencia

_____
Oscar René Martínez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en la SENER y
Miembro del Comité de Transparencia

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

LMMM/GFA

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx