SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÍNDICE

1. CONTEXTO 3
1.1 MARCO DE REFERENCIA 3
1.2 JUSTIFICACIÓN 3
1.3 OBJETIVOS 4
2. ELEMENTOS 5
2.1 PLANEACIÓN 5
2.2 ACTIVIDADES 6
2.2.1 Responsables de la ejecución 6
2.2.2 Objetivos y metas 6
2.3. ENTREGABLES 13
2.4 RECURSOS 15
2.4.1 Humanos 15
2.4.2. Materiales y tecnológicos 16
2.5 CRONOGRAMA 17
3. ADMINISTRACIÓN 18
3.1 COMUNICACIONES 18
3.2 MODIFICACIONES 20
3.3 INFORME 21
3.4 GESTIÓN DE RIESGOS 21
3.4.1 Matriz de identificación 22
3.4.2 Matriz de control 24
4. NORMATIVIDAD 25
5. ABREVIATURAS 26

1. CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

Con la publicación de la Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, la Administración Pública se encamina a reconocer y dar tratamiento a los archivos e información como asuntos de Estado y buen Gobierno.

A la luz de esta publicación, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) coadyuva a la consecución del reconocimiento del acceso a la información, así como del rescate del patrimonio documental y conformar su memoria institucional a través de los archivos.

El PADA establece las acciones a desarrollar durante el año 2022, cuya observancia es general y obligatoria para el área coordinadora de archivos, el área de correspondencia, el archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite de la SENER.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos realizará un trabajo conjunto con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, priorizando lo siguiente:

- Cumplir 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.
- 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

1.3 OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2022 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Optimizar los procesos de gestión documental, que permita la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, y se garantice el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Liberar espacio en archivo de concentración, mediante la gestión de bajas documentales y de transferencias secundarias ante el AGN.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, actualizando anualmente el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental.

- Atender las asesorías que soliciten los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia.
- Aprovechamiento de espacios para el resguardo de expedientes de archivo.

2. ELEMENTOS

2.1 PLANEACIÓN

Las actividades del PADA 2022 se resumen a continuación:

Realización de transferencias primarias.
- Formalización de transferencias secundarias.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Gestión de bajas documentales.
- Actualización y publicación de Instrumentos de control y consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental).
- Asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia.
- Seguimiento a los proyectos de trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023.

2.2 ACTIVIDADES

2.2.1 Responsables de la ejecución

2.2.2 Objetivos y metas

En las siguientes tablas se detallan las actividades, los objetivos y metas contenidas en el PADA 2022, así como periodos de realización, responsables de la ejecución y medios de verificación.

1. REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. **Descripción:** Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. **Objetivo:** Realizar la entrega y traslado formal de expedientes al Archivo de Concentración. **Meta:** Realizar cinco Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración.
Actividad permanente.
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Área de Correspondencia. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Inventario Documental de Transferencia Primaria. - Comunicados oficiales.

2. FORMALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.
Descripción: Realizar el traslado de los expedientes con valores secundarios al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación. **Objetivo:** Gestionar ante el Archivo Histórico Central del AGN, la solicitud de transferencia secundaria de expedientes con valores históricos. **Meta:** Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria.
Del 1 al 30 de noviembre de 2022
Responsables de la ejecución: - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - GIA. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Inventario Documental de Transferencia Secundaria. - Notas de Valoración. - Formatos de Validación de Transferencia Secundaria. - Declaratoria de Prevaloración de Archivos. - Acta de Reunión del GIA. - Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitidos por el AGN. - Comunicados oficiales.

3. ELIMINAR DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
Descripción: Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. **Objetivo:** Realizar procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediara. **Meta:** Realizar cinco actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Actividad permanente
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. - Órgano Interno de Control en la SENER. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Acta Administrativa. - Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. - Comunicados oficiales.

4. TRAMITAR BAJAS DOCUMENTALES. **Descripción:** Realizar la tramitación de baja documental ante el AGN. **Objetivo:** Tramitar ante el AGN, la baja documental de expedientes. **Meta:** Tramitar ante el AGN una Baja Documental de expedientes.
Del 1 al 30 de noviembre de 2022
Responsables de la ejecución: - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. - GIA. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Inventario Documental de Baja Documental. - Notas de Valoración. - Formatos de Validación de Baja Documental. - Declaratoria de Prevaloración de Archivos. - Acta de Reunión del GIA. - Acta y Dictamen de Destino Final de Baja Documental, emitidos por el AGN. - Comunicados oficiales.

5. **ACTUALIZAR Y PUBLICAR INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.** **Descripción:** Actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos. **Objetivo:** Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados. **Meta:** Publicar tres instrumentos archivísticos.
Del 1 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Archivo de Concentración. - Área de Correspondencia. - Área Coordinadora de Archivos.. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Guía de Archivos Documental. - Inventario General por Expedientes. - Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. - Inventario Documental de Transferencia Primaria y Secundaria, así como de Baja Documental y Baja Documental Contable, en caso de que se actualice. - Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que se actualicen. - Actas del GIA, en caso de que se actualicen. - Acta y Dictamen de Destino Final de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, emitidos por el AGN, en caso de que se actualicen. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Informe Anual de Cumplimiento, en caso de que se actualicen.

6. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN. **Descripción:** Brindar asesorías, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental, presenciales y/o telefónicas, individuales y/o grupales a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. **Objetivo:** El ACA proporcionará asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los RAT, en materia de gestión de documentos y administración de archivos. **Meta:** Efectuar asesorías necesarias, acompañamientos o asistencias técnicas a los responsables de los AT, ACo y AC.
Actividad permanente.
Responsables de la ejecución: - Área Coordinadora de Archivos. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Libro de Registro de Asesorías - Cédula de Asesorías.

7. SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE TRABAJO PARA ABATIR EL REZAGO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021-2023 Y DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CON PLAZOS DE CONSERVACIÓN CONCLUIDOS.

Descripción: Realizar las actividades archivísticas para abatir el rezago documental.
Objetivo: Optimizar los procesos de gestión documental.

Metas:

- Realizar dos transferencias primarias.
- Realizar cuatro actos de eliminación.
- Realizar una Transferencia Secundaria.
- Realizar una Baja Documental y, de ser el caso, una Baja Documental Contable.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Trámite de la DGAI
- Archivo de Trámite de la DGEEH.
- Archivo de Trámite de la DGGNP
- Archivo de Trámite de la DGP
- Archivo de Trámite de la DGPP
- Archivo de Trámite de la DGRHMSG
- Archivo de Trámite de la UAJ
- Archivo de Trámite de la USENPN
- Archivo de Trámite de la UT
- Área Coordinadora de Archivos

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Inventario General por Expedientes.
- Inventario Documental de Transferencia Primaria y Secundaria, así como de Baja Documental y, de ser el caso de Baja Documental Contable.
- Notas de Valoración.
- Formatos de Validación de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos y Acta de Reunión del GIA.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria y de Baja Documental, emitidos por el AGN.
- Comunicados oficiales.
- Acta Administrativa y Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

2.3. ENTREGABLES

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PADA 2022

ACTIVIDAD PRINCIPAL								
		1	2	3	4	5	6	7
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Realizar Transferencias Primarias	Formalizar Transferencias Secundarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Asesorar	Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico	**a)** Convocatoria a los RAT, de Concentración y a los Representantes del GIA. **b)** Asistencia a reuniones de trabajo. **c)** Levantamiento de información. **d)** Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. **e)** Revisión de versión preliminar de productos. **f)** Firma de productos. **g)** Elaboración de comunicados y **h)** Publicación en el SIPOT y en el Sitio.	x	x		x	x	x	x
Subproducto 1.1. Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos			x		x			x
Subproducto 1.2. Declaratoria de Prevaloración de Archivos de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria			x		x			x
Subproducto 1.3. Oficio de solicitud y/o entrega ante el AGN			x	x	x	x		x
Subproducto 1.4. Oficio de solicitud y/o entrega ante el ACA		x	x	x	x	x		x
Subproducto 1.5. Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA		x	x	x	x	x		x
Subproducto 1.6. Dictamen de destino Final de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN			x		x	x		x
Subproducto 1.7. Acta de Baja Documental y/o de Transferencia Secundaria emitida por el AGN			x		x	x		x

ACTIVIDAD PRINCIPAL								
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7
		Realizar Transferencias Primarias	Formalizar Transferencias Secundarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Tramitar Bajas Documentales	Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Asesorar	Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023
Producto 2. Acta Administrativa	**a)** Levantamiento de información. **b)** Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. **c)** Revisión de versión preliminar de productos. **d)** Convocatoria a los Representantes del ACA y del OIC. **e)** Elaboración de comunicados. **f)** Asistencia a la formalización del Acto. **g)** Firma de productos y **h)** Aviso al AGN.						x	x
Subproducto 2.1. Relación de documentos				x				x
Subproducto 2.2. Oficio citatorio para el ACA y OIC				x				x
Subproducto 2.3. Oficio de designación de representantes				x				x
Subproducto 2.4. Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN				x				x
Producto 3. Guía de Archivo Documental, 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. **b)** Asistencia a reuniones de trabajo e informativas. **c)** Levantamiento de información. **d)** Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento. **e)** Revisión de versión preliminar de productos. **f)** Firma de productos. **g)** Elaboración de comunicados oficiales. **h)** Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico y **i)** Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.			x				x
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas				x				x
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas				x				x
Subproducto 3.3 Oficio de entrega del instrumento al ACA				x				x
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión				x				x

2.4 RECURSOS

2.4.1 Humanos

El capital humano disponible de la SENER, que estará destinado a las actividades de archivo, es el siguiente

TABLA DE CAPITAL HUMANO PARA EL PADA 2022

RECURSOS HUMANOS	2022	
	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	- Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. - Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	
4 servidores públicos adscritos al ACA	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ACA.	
35 Responsables de los archivos de Trámite	- Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. - Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA y a los CEOCA.	
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.	

2.4.2. Materiales y tecnológicos

Se estiman los recursos mínimos necesarios a utilizar en los procesos documentales de los archivos de trámite y concentración; así como por el área de correspondencia y del ACA. Dichos recursos son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

TABLA DE REQUERIMIENTOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS PARA EL PADA 2022

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2022			
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio	45 unidades	$ 00.00	$ 00.00	De los equipos de cómputo e informática, así como del material de oficina que ya se cuenta en la Secretaría de Energía, no se estima su costo.
Escáner	40 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Impresora	40 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Cartucho para impresora	40 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. Las cantidades se programan para la transferencia secundaria de 1,000 expedientes al año. Las compras, estarán a cargo de las áreas tramitadoras del procedimiento archivístico ante el AGN, en estos casos los Archivos de Trámite que tengan expedientes con valores históricos.
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	
Etiqueta para caja tipo AGN-12 de Polipropileno	10 unidades	$ 150.00Total	$ 1,500.00 $ 47,800.00	

2.5 CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2022, define las actividades y los períodos de trabajo para su cumplimiento, determinando su duración y calendarización.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA 2022

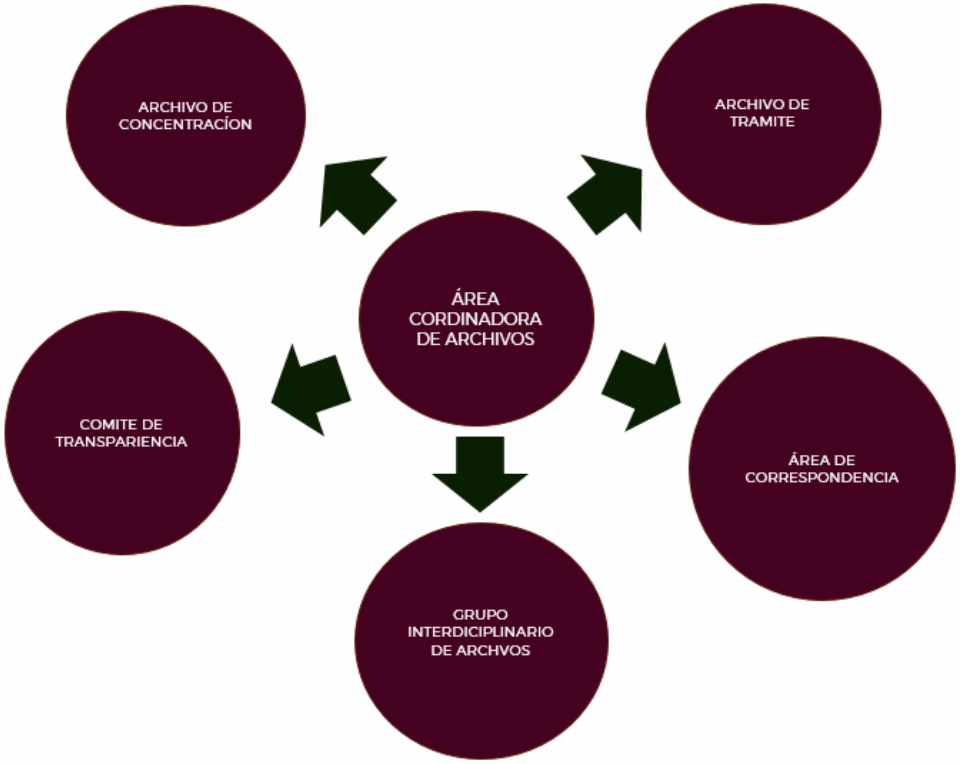
ACTIVIDAD	2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar Transferencias Primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Formalizar Transferencias Secundarias									X	X	X	
3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Tramitar Bajas Documentales									X	X	X	
5. Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X										X	X
6. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3. ADMINISTRACIÓN

3.1 COMUNICACIONES

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2022, se establece a través de los responsables de la ejecución de cada actividad: el responsable del ACA, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del AC, los integrantes del GIA y, en su caso, los miembros del CT

COMUNICACIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DEL PADA 2022



El intercambio de información entre los responsables de la ejecución, se realiza a través de medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la siguiente Tabla:

TABLA DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN DERIVADA DEL PADA 2022

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	- Responsables de los AT - Responsable del AC - Responsable del ACo - GIA - Personal del ACA - CT - Órgano Interno de Control en la SENER.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Archivos de Trámite	**Trámites:** Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias y secundarias; eliminación de documentos de 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 - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas - Órgano Interno de Control en la SENER.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	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.	- Responsable del ACA - Responsables de los AT - GIA - Personal del ACA.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Área de Correspondencia	**Trámites:** Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.	- Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
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.	- Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT.	- Correo electrónico - Actas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	- Responsable del ACA - Responsables de los AT - Unidades Administrativas (Enlaces de Transparencia).	- Correo electrónico - Actas de Sesiones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad.	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

3.2 MODIFICACIONES

En caso necesario, el PADA 2022 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

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

Los servidores públicos mencionados, podrán proponer modificaciones al PADA 2022, a través del Responsable del ACA, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual, se analizará y determinará el alcance y procedencia de dicha solicitud, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formalizará el ajuste del cambio, o se rechazará formalmente, informando de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia; así como a los integrantes del GIA.

3.3 INFORME

Anualmente, el ACA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sitio de Intranet de la SENER.
Para el caso del PADA que nos ocupa, el Informe Anual de Cumplimiento se dará a conocer a más tardar el 31 de enero de 2023.

3.4 GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos de la SENER y el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación para prevenir y controlar los riesgos, es el proceso sistemático para 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, preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2022, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias.
Riesgo 2: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. **Riesgo 3:** Falta de seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023. Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Debido a los siguientes factores:
Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA. Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SIPOT. Cambios en la normatividad aplicable. 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. 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. Falta de personal que realice actividades archivísticas presenciales derivado de la emergencia sanitaria prevista para evitar el contagio por el COVID-19, tanto en los archivos de trámite, como en el archivo de concentración.

3.4.1 Matriz de identificación

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, así como el impacto en las operaciones, informes y actividades, lo que se muestra a continuación.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2022

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES
1. **Realizar Transferencias Primarias**	**Riesgo 1**: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias. **Riesgo 2**: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. **Riesgo 3**: Falta de seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023. **Riesgo 4**: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA. Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SIPOT. Cambios en la normatividad aplicable. 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. 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. Falta de personal que realice actividades archivísticas presenciales derivado de la emergencia sanitaria prevista para evitar el contagio por el COVID-19, tanto en los archivos de trámite, como en el archivo de concentración.
2. **Formalizar Transferencias Secundarias**		
3. **Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata**		
4. **Tramitar Bajas Documentales**		
5. **Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística**		
6. **Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental**		
7. **Seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023**		

3.4.2 Matriz de control

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos. 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. A continuación, se describen los valores y categorías de los riesgos:

TABLA DE CONTROL DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2022

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer en el programa anual de desarrollo archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT 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 RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
Riesgo 2: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Riesgo 3: Falta de seguimiento a los Proyectos de Trabajo para abatir el rezago de los procesos de gestión documental 2021-2023.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer compromisos programas de trabajo específicos con las áreas inmersas en los proyectos.
Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.

4. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106. Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

5. ABREVIATURAS

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.
DGAI.- Dirección General de Asuntos Internacionales.
DGEEH.- Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
DGGNP.- Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
DGP.- Dirección General de Petrolíferos.
DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGRHMSG.- Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.
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.
UAJ.- Unidad de Asuntos Juídicos.
USENPN.- Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear.
UT.- Unidad de Transparencia.
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