SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Informe Anual de Cumplimiento
Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El propósito fundamental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se orientó a la implementación de acciones de organización y control de archivos para continuar desarrollando los procesos de gestión documental, favoreciendo lo siguiente:

- Cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- Establecimiento de procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Disposición de archivos y expedientes controlados y actualizados.
- Uso adecuado del Catálogo de Disposición Documental.
- Acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Organización adecuada y continua de documentos de archivo en expedientes.
- Control de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos), evitando la acumulación innecesaria de documentos.
- Aprovechamiento de espacios liberados para resguardo de expedientes de archivo.

RESULTADOS DEL PADA 2021

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Realizar Transferencias Primarias. Descripción: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Actividad permanente.	Actividad permanente	Archivos de Trámite (AT) Área de Correspondencia (ACo) Archivo de Concentración (AC) Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Se realizaron 20 Transferencias Primarias de 5,156 expedientes.	Inventario Documental de Transferencia Primaria. Comunicaciones oficiales.

Objetivo: Realizar la entrega formal al Archivo de Concentración de remesas de expedientes con plazo concluido y vigencias documentales vencidas.
Meta Programada: Cinco Transferencias Primarias =100%.
Porcentaje de cumplimiento: 400 %
Logro: 20 transferencias realizadas. -Liberación de espacios en el inmueble de la SENER, al haberse retirado 5,156 expedientes del periodo de 2005 a 2018, contenidos en 113 cajas, con un peso de 2,242 kilogramos y 44.84 metros lineales, de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica; Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos; Dirección General de Petrolíferos; Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas; Dirección General de Programación y Presupuesto; Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales; Oficina de la Secretaria de Energía; Unidad de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Vinculación Interinstitucional y; Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Formalizar Transferencias Secundarias. Descripción: 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 (AGN).	07/01/2021	30/11/2021	Archivo de Concentración (AC) Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Durante los meses de enero a agosto, se realizaron trabajos de identificación de la documentación con valor histórico para realizar al término de los plazos de conservación, la Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación. En los meses de octubre y noviembre se preparó la documentación para iniciar las gestiones ante el AGN; se continuará con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), si las condiciones sanitarias permitan realizar reuniones presenciales y posteriormente la formalización ante el AGN.	Instrumentos de gestión documental: Inventario documental de Transferencia Secundaria. Ficha Técnica de Revaloración de Archivos. Declaratoria de Revaloración de Archivos. Acta y Dictamen de Destino Final de Transferencia Secundaria, emitido por el AGN. Disposiciones normativas. Comunicados oficiales.

Objetivo: Solicitar al Archivo Histórico Central del AGN autorice la transferencia secundaria de expedientes con valores históricos y vigencias documentales cumplidas, y emita el dictamen correspondiente.
Meta Programada: Formalizar ante el Archivo Histórico Central del AGN una Transferencia Secundaria al año.
Porcentaje de cumplimiento: 0 %
En el marco de la prevención y combate a la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), y en apego al Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y los Oficios Circulares Nos. SENER/UAF/014/2020 y SENER/UAF/013/2021, de fechas del 30 de septiembre de 2020 y 30 de julio de 2021, respectivamente, y con objeto de garantizar la seguridad sanitaría, prevenir y responder ante la diseminación de enfermedades, coadyuvar a la reducción de su impacto sobre las poblaciones y propiciar la efectividad de la acción gubernamental, se realizaron actividades parciales en el Archivo de Concentración, que se retomarán en el año 2022.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
1. Nombre: Eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. Descripción: Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados, conforme a las vigencias señaladas en el CADIDO.	Actividad permanente.		• Unidades Administrativas de la SENER • Archivos de Trámite (AT) • Área Coordinadora de Archivos (ACA) • Órgano Interno de Control en la SENER (OIC).	Se levantaron 2 Actas Administrativas con los representantes de las unidades administrativas productoras, los Responsables de Archivo de trámite (RAT), del Órgano Interno de Control y del ACA.	• Acta Administrativa. • Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo: Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa en espacios y oficinas de las unidades administrativas.

Meta Programada: Cinco actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata=100%.

Porcentaje de cumplimiento: 40 %

Logro: Dos actos de eliminación. - Liberación de espacios en el inmueble de la SENER, con el retiro de documentos sin valor documental, contenidos en 62 cajas con un peso de 1,240 kilogramos, que equivalen a 22.80 metros lineales de papel, del periodo de 2007 a 2018, de las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad de Políticas de Exploración y Extracción de Hidrocarburos
- Oficina de la Secretaria de Energía.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
2. Nombre: Tramitar Bajas Documentales. Descripción: Realizar la identificación, selección y clasificación 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.	07/11/2021	30/11/2021	• Archivo de Concentración (AC) • Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Durante los meses de enero a agosto, se realizaron trabajos de identificación de documentación sin valores históricos para realizar al término de los plazos de conservación, el trámite de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación. En los meses de octubre y noviembre se preparó la documentación para iniciar las gestiones ante el AGN. No se continuó con el proceso de Baja Documental por no corresponder a periodos previstos ni competencia de la presente administración.	Instrumentos de gestión documental: • Inventario de Baja Documental • Ficha Técnica de Revaloración de Archivos • Declaratoria de Revaloración de Archivos • Acta y Dictamen de destino Final de Baja Documental, emitido por el AGN. • Comunicados oficiales.

Objetivo: Tramitar ante el AGN la baja documental de expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Meta Programada: Tramitar ante el AGN una Baja Documental de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que no tengan valores secundarios.

Porcentaje de cumplimiento: 0 %

En el marco de la prevención y combate a la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), con objeto de garantizar la seguridad sanitaría, prevenir y responder ante la diseminación de enfermedades, coadyuvar a la reducción de su impacto sobre las poblaciones y propiciar la efectividad de la acción gubernamental, se realizaron actividades parciales en el Archivo de Concentración. Se tiene contemplado notificar la identificación de expedientes en el AC a la Oficina de la Secretaria de Energía, para los efectos correspondientes.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Actualizar y publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Descripción: Poner a disposición y mantener actualizados, de acuerdo con la normatividad, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en la SENER.	07/01/2021 07/12/2021	29/01/2021 17/12/2021	Unidades Administrativas de la SENER Archivos de Trámite (AT) Archivo de Concentración (AC) Área de Correspondencia (ACo) Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Se actualizaron 91 inventarios generales por expedientes de los archivos de Trámite, de Concentración y del ACo, así como Guías de Archivos Documental y Listados de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, con información de corte al 31 de diciembre de 2021.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Guía de Archivo Documental. Inventario General por Expedientes Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata Acuse del Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Página de Internet Gob.mx de la SENER y pantalla del Sitio de Colaboración Minutas de reuniones. Comunicados oficiales.

Objetivo: Actualizar y publicar los instrumentos archivísticos y los documentos derivados de las actividades de gestión documental, tanto en el SIPOT, como en el Portal electrónico de la Dependencia y en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento de la normatividad en la materia.

Meta Programada: Actualizar y publicar tres instrumentos archivísticos y tres documentos derivados de las actividades de gestión documental en la Página de la SENER en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sitio de Colaboración del ACA de la SENER.

Porcentaje de cumplimiento: 100 %

Logro: Se actualizaron los tres instrumentos de control y consulta archivística: Inventarios Generales por Expedientes, Guías de Archivo Documental y Listados de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Al cierre de 2021, se identificaron y registraron 66,885 expedientes controlados en los Archivos de Trámite y, 40,961 expedientes en resguardados en el AC. Asimismo, se publicaron los tres instrumentos citados y los tres documentos derivados de la gestión documental.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Capacitar. Descripción: Capacitar en materia de gestión documental a las y los servidores públicos de la SENER, en cursos en línea impartidos por el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI) y por el Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP).	01/07/2021	30/09/2021	Unidades Administrativas de la SENER Archivos de Trámite (AT) Archivo de Concentración (AC) Área de Correspondencia (ACo) Área Coordinadora de Archivos (ACA).	22 servidores públicos: Responsables de los archivos de Trámite, de Concentración y del Área de Correspondencia, participaron en 8 cursos en línea en materia de gestión documental, impartidos por el CEVINAI y por el SICAVISP.	Programa Anual de Capacitación de la SENER: Carta Descriptiva Temario del curso Lista de Asistencia Exámenes Constancias de acreditación Comunicados de difusión.

Objetivo: Promover la capacitación en gestión documental y administración de archivos, enfocado a la correcta administración, control e identificación de expedientes de archivos, así como la ejecución de procesos archivísticos.

Meta Programada: Capacitar a veinte personas servidoras públicas de la SENER, incluidos los RAT y el personal que coadyuva en las actividades de archivo en las unidades administrativas.

Porcentaje de cumplimiento: 110 %.

Logro: 22 personas servidoras públicas de la SENER (9 Mujeres y 13 Hombres), incluidos los responsables de AT, del ACo y del AC, se capacitaron en 8 cursos impartidos por el CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el SICAVISP de la Secretaría de la función Pública, sobre los siguientes temas: Clasificación de la Información; Descripción Archivística; Gestión de Documentos y Administración de Archivos; Gestión Documental en la Administración Pública Federal 2021; Introducción a la Ley General de Archivos; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística y; Metodología para la valoración y disposición documental.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. Descripción: 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 los RAT, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.	Actividad permanente		Archivo de Concentración (AC) Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Se brindaron tres asesorías presenciales y por correo electrónico a los RAT y a las y los servidores públicos que coadyuvan en los trabajos de administración documental.	Libro de Registro de Asesorías Cédula de Asesorías.

Objetivo: Prestar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los AT, del AC y del ACo en materia de gestión de documentos y administración de archivos, para esclarecimiento de dudas, recomendaciones, homologación y mejorar procesos archivísticos y cumplimiento de la normatividad en la materia.

Meta Programada: Brindar quince asesorías, acompañamientos o asistencias técnicas a los RAT, por parte del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la persona Responsable del Archivos de Concentración.

Porcentaje de cumplimiento: 20 %

Logro: Durante el año 2021, se brindaron tres asesorías a los RAT y a las personas servidoras públicas se esclarecieron dudas para mejorar los procesos archivísticos

coadyuvando en los trabajos de administración documental.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo. Descripción: Promover el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	07/01/2021	17/12/2021	Unidades Administrativas de la SENER Archivos de Trámite (AT) Área de Correspondencia (ACo) Área Coordinadora de Archivos (ACA) Órgano Interno de Control en la SENER (OIC).	En la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Energía (Grupo), celebrada el 26 de agosto de 2021, se aprobó el Criterio específico 01/2021 "'Validación para Baja o Transferencia secundaria", de acuerdo con el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos.	Criterio específico en materia de organización y conservación de archivos. Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.

Objetivo: Implementar y adoptar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, 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.

Meta Programada: Elaborar un criterio en materia de organización y conservación de archivos para la implementación por parte de los archivos de trámite y de concentración.

Porcentaje de cumplimiento: 100 %

Logro: Se elaboró y se aprobó el Criterio específico 01/2021 "Validación para Baja o Transferencia secundaria" por parte del Grupo en la Segunda Reunión Ordinaria del 26 de agosto de 2021; asimismo, se difundió para conocimiento y adopción de las y los servidores públicos de la SENER, tanto en la Página de la SENER, como en el Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos de la SENER, con fundamento en el Artículo 28, fracción 11 de la Ley General de Archivos.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
3. Nombre: Identificar, clasificar y organizar el acervo proveniente de permisos para obras y trabajos petroleros. Descripción: 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 (AGN), provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros.	07/01/2021	17/12/2021	• Archivo de Trámite de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos (DGEEH) • Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Se realizaron trabajos de análisis, clasificación y descripción documental de expedientes provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros, con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico Central del AGN.	• Inventario documental de Transferencia Primaria. • Comunicaciones oficiales.

Objetivo: Solicitar formalmente al Archivo Histórico Central del AGN a través del Archivo de Trámite de la DGEEH, la transferencia secundaria de 2,160 expedientes provenientes de permisos para obras y trabajos petroleros, con valores históricos y vigencias documentales cumplidas, a fin de incrementar el acervo documental histórico y ponerlo a disposición de los interesados y dar cumplimiento a la normatividad.

Meta Programada: Formalizar durante el año, una Transferencia Secundaria ante el Archivo Histórico Central del AGN.

Porcentaje de cumplimiento: 20 %

Logro: Se analizaron y clasificaron aproximadamente 430 expedientes de un total de 2,160 expedientes del periodo de 2004 a 2005, de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
Nombre: 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 tendientes a la Clasificación de expedientes, así como las correspondientes para llevar a cabo Transferencias primarias, Actos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o Transferencias secundarias de la documentación y expedientes del Archivo de Trámite cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO.	01/06/2021	17/12/2021	Archivos de Trámite: Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear. Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos. Dirección General de Petrolíferos Dirección General de Programación y Presupuesto. Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Unidad de Asuntos Jurídicos. Dirección General de Asuntos Internacionales. Unidad de Transparencia. Área Coordinadora de Archivos.	En el marco de 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, se realizaron trabajos archivísticos para liberar espacios, lo que se resume en 10 transferencias primarias efectuadas por los siguientes AT: Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. Dirección General de Petrolíferos. Dirección General de Programación y Presupuesto. Unidad de Asuntos Jurídicos. Unidad de Transparencia.	Informe Avance 2021: Primer Cuatrimestral Segundo Trimestral Anual. Inventario documental de Transferencia Primaria Comunicados oficiales.

Objetivo: Abatir el rezago identificado mediante la ejecución de procesos de gestión documental, para avanzar en la organización y conservación de los Archivos de Trámite, identificación y clasificación de la totalidad de expedientes activos y liberación de espacios ocupados por expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO.

Meta Programada: Realizar dos transferencias primarias (50%); cuatro actos de eliminación (30%) y, una Transferencia secundaria (20%).

Porcentaje de cumplimiento: Se logró un avance en 5 unidades administrativas, en los que se avanzó en el desarrollo de procesos archivísticos, lo que representó el 50%, respecto a lo programado. Las 10 transferencias primarias realizadas como parte de este proyecto, se reportaron en la actividad 1, formando parte de las 20 transferencias realizadas en el año.

Logro: Se realizaron 10 transferencias primarias, trasladando al Archivo de Concentración los expedientes en estado de rezago localizado en archivos de trámite, para liberar espacios que se destinarán al almacenamiento de documentación, el mejor aprovechamiento de áreas y mobiliario, mejorando los procesos de gestión, control y seguimiento documental y, en consecuencia, logrando la expedita localización de la información.

En el marco de la prevención y combate a la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), y en apego al Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y los Oficios Circulares Nos. SENER/UAF/014/2020 y SENER/UAF/013/2021, de fechas del 30 de septiembre de 2020 y 30 de julio de 2021, respectivamente, y con objeto de garantizar la seguridad sanitaría, prevenir y responder ante la diseminación de enfermedades, coadyuvar a la reducción de su impacto sobre las poblaciones y propiciar la efectividad de la acción gubernamental, se realizaron actividades parciales en los Archivos de Trámite y de Concentración, que se retomarán en el año 2022.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Energía, se elaboró y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Arch

GOBIERNO DE
MÉXICO

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Insurgentes Sur 890, Del Valle, Benito Juárez, CP 03100, CDMX