SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÍNDICE

1. Informe Anual de Cumplimiento 3
2. Resultados 2022 4
3. Abreviaturas 17

1. ÍNFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El Plan Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, contempló el desarrollo de acciones de gestión documental y administración de Archivos con los siguientes resultados:

- Se elaboró el Calendario de Caducidades 2022, el cual permitió la identificación de 12,059 expedientes con vigencias vencidas en los Archivos de Tramite susceptibles para Transferencia Primaria, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- Se liberó espacio en los Archivo de Trámite, mediante la realización de 72 Transferencias Primarias de 26 Unidades Administrativas, consistentes en 188 cajas y 94 metros lineales de documentación.

- Se actualizaron los instrumentos de consulta archivística con corte al 31 de diciembre de 2022, reportandose 58,500 expedientes activos en los archivos de trámite.

- Se liberó espacio de las oficinas de SENER, mediante la eliminación 69 cajas de documentos sin valor archivístico de 17 Unidades Administrativas, con un peso de 1,212kg, cumpliendo con la normativa de protección civil.

- Se abatió el rezago documental de 8 Unidades Administrativas a traves de transferencias primarias y actos de eliminación de documentación de comprobacion administrativa inmediata de años anteriores

2. RESULTADOS

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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 5 Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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:
- Expedientes de Transferencia Primaria.
- Comunicados oficiales
- Inventarios.</td></tr>
<tr><td>Acciones:
Se elaboró el Calendario de Caducidades 2022, con el cual se identificaron 12,059 expedientes que cumplieron su vigencia en archivo de trámite susceptibles para Transferencia Primaria.
Se enviaron 21 oficios a los Responsables de Archivo de Trámite para notificarles la cantidad de expedientes y series documentales con vigencias vencidas.

Se realizaron asesorías para la elaboración de inventarios de transferencias primarias.

Se trasladaron los expedientes al Archivo de Concentración</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 1,440%
Logros:
Se realizaron 72 Transferencias Primarias de 26 Unidades Administrativas, correspondientes a 13,257 expedientes equivalentes a 288 cajas, con un peso aproximado de 5,760 Kilos y 115 metros lineales.

El porcentaje de cumplimiento resultó de la aplicación y gestión del calendario de caducidades 2022para abatir el rezago documental.

Se describen de manera detallada las Transferencias Primarias realizadas por Unidad Administrativa que se identificaron en el Calendario de Caducidades 2022:
• 53 transferencias primarias correspondientes a 7,512 expedientes del periodo del 2005 al 2019 de 21 Unidades Administrativas, que representa un 62.3% de avance con respecto a los 12,059 expedientes identificados en el Calendario de Caducidades 2022. Tabla 1
• 19 transferencias primarias correspondientes de 5,745 expedientes del periodo del 2013 al 2019 de 5 Unidades Administrativas que no estaban incluidas en el Análisis del Calendario de Caducidades 2022. Tabla 2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Del 1 al 30 de noviembre de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsables de la ejecución:
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Medios de verificación:
- Inventario Documental de Transferencia secundaria.
- Notas de Valoración.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos
- Comunicados oficiales</td></tr>
<tr><td>Acciones:
Se identificó un inventario de transferencias primarias con expedientes susceptibles para transferencia secundaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Se adecuaron los inventarios conforme a las especificaciones del Archivo General de la Nación.
Se elaboraron las Notas de Valoración y Declaratoria de Valoración de Archivos.</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 50%
Logro:
Con la identificación del inventario de expedientes con valores y vigencias vencidas en Archivo de Concentración, se tiene la propuesta de tramitar la transferencia secundaria de 49 expedientes con valores históricos, contenidos en 12 cajas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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 inmediata.
Meta: Realizar cinco actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Acciones realizadas:
Se realizaron 17 procesos de Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y el mismo número de actas administrativas, con la participación de representantes de las Unidades Administrativas productoras de los archivos de Trámite, del Órgano Interno de Control y el Área Coordinadora de Archivos.</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 340 %
Logro:

Se logró la liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, que refleja la eliminación de documentos sin valor documental contenidos en 69 cajas equivalentes a 1,212.7 Kilogramos y 27.6 metros lineales de papel de las Unidades Administrativas. Tabla 3</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Del 1 al 30 de noviembre de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsables de la ejecución:
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Medios de verificación:
- Inventario Documental de Baja Documental.
- Notas de Valoración.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos.
- Comunicados oficiales.</td></tr>
<tr><td>Acciones:
Se identificaron 6 inventarios de transferencias primarias con expedientes susceptibles para baja documental de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Se adecuaron los inventarios conforme a las especificaciones del Archivo General de la Nación.
Se elaboraron las Notas de Valoración y Declaratoria de Valoración de Archivos.</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 50%
Logro:
Con la identificación de los 6 inventarios de expedientes con valores y vigencias vencidas en archivo de Concentración, se tiene la propuesta de tramitar la baja documental de 1,723 expedientes, contenidos en 76 cajas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Del 1 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023</td></tr>
<tr><td colspan="2">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
- Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.</td></tr>
<tr><td>Acciones realizadas:

Se actualizaron los Instrumentos de Consulta Archivística (inventarios generales por expediente y Guías de archivo documental).

En el Sistema de Portales de Transparencia se encuentran publicados los siguientes instrumentos de 2021:
Guía de Archivos Documental.
Inventario General por Expedientes.
Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los instrumento actulizados se publicaran en abril de 2023 conforme a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 100 %
Logro:

Con base a la actulización realizada, se identificaron 58,500 expedientes activos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía al 31 de diciembre del 2022.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsables de la ejecución:
- Área Coordinadora de Archivos.
Medios de verificación para constatar la evidencia documental:
- La asesoría se da vía telefónica y correo electrónico.</td></tr>
<tr><td>Acciones realizadas:
Se atendieron 124 solicitudes de asesoría de los Responsables de Archivo de Trámite:
72 sobre Transferencias primarias
17 sobre Procesos de eliminación de documemtos de comprobación administrativa inmediata
35 de Actualización de los instrumentos de consulta.</td><td>Porcentaje de Cumplimiento: 100%
Logros:
Con la atención de asesorías y el acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite, se realizaron los procesos de transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente.</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Medios de verificación para constatar la evidencia documental:
- Inventario General por Expedientes.
- Inventario Documental de Transferencia Primaria
- Notas de Valoración.
- Comunicados oficiales.
- Acta Administrativa y Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</td></tr>
<tr><td>Acciones:

Se elaboró el Calendario de Caducidades 2022, con el cual se identificaron expedientes con vigencias vencidas de las Unidades Administrativas con proyectos para abatir el rezago.

Se enviaron oficios dirigidos a los Responsables de Archivo de Trámite informando sobre sus expedientes con vigencias vencidas susceptibles de transferencia primaria.
Se realizaron asesorías para la elaboración de inventarios de transferencias primarias y para elaboración de Actas administrativas.

Se trasladaron los expedientes al Archivo de Concentración.</td><td>Porcentaje de cumplimiento en transferencias primarias: 1,450%
Porcentaje de cumplimiento en actos de eliminación: 200%

Logro:
8 Unidades Administrativas realizaron transferencias primarias y/o eliminación de documentos de comprobación administrativa de años anteriores, con lo que contribuye a eliminar su rezago documental.</td></tr>
</table>

Tabla 1

No.	Unidad Administrativa	Expedientes con vigencias vencidas	Transferencias realizadas	Cantidad de Cajas	Expedientes transferidos
1	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	8	2	4	44
2	Dirección General de Asuntos Internacionales	382	2	3	481
3	Dirección General de Comunicación Social	124	2	2	127
4	Dirección General de Contratos Petroleros	82	2	13	87
5	Oficina de la C. Secretaria	171	1	1	172
6	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	1,352	3	26	1,428
7	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	10	5	5	33
8	Dirección General de Energías Limpias	19	5	10	105
9	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	29	0	0	0
10	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	16	7	10	236
11	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	44	0	0	0
12	Dirección General de Petrolíferos	7,016	2	1	17

No.	Unidad Administrativa	Expedientes con vigencias vencidas	Transferencias realizadas	Cantidad de Cajas	Expedientes transferidos
13	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	6	4	4	33
14	Dirección General de Programación y Presupuesto	306	4	22	2,060
15	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	1,974	4	34	996
16	Dirección General de Restructuración y Supervisión de Empresas y Organismos del Estado en el Sector Eléctrico	8	1	1	5
17	Unidad de Transparencia	318	1	10	1260
18	Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica	2	1	1	6
19	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	31	6	11	23
20	Subsecretaria de Electricidad	147	1	2	404
21	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	14	1	2	11
	TOTAL	**12,059**	**53**	**162**	**7,512**

Tabla 2

No.	Unidad Administrativa	Transferencias realizadas	Cantidad de Cajas	Expedientes transferidos
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	11	105	5,055
2	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	1	4	453
3	Unidad de Administración y Finanzas/Coordinación Administrativa	1	1	5
4	Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear	1	4	7
5	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	5	12	225
TOTAL		**19**	**26**	**5,745**

Tabla 3

No.	Unidad Administrativa productora de la documentación	Cajas	Peso aproximado (Kg)
1	Dirección General de Asuntos Internacionales	2	40
2	Unidad de Administración y Finanzas	28	556
3	Dirección General de Planeación e Información Energética	1	20
4	Dirección General de Asuntos Internacionales de Control de Gestión	7	74
5	Dirección General de Recursos Humanos y Recursos Materiales	2	36
6	Dirección de Certificación y Mejora de Procesos	1	3.2
7	Dirección de Coordinación de Recursos Humanos	1	12
8	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	1	3.5
9	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	1	1
10	Dirección General de Programación y Presupuesto	3	60
11	Subsecretaría de Electricidad	4	80
12	Dirección General de Energías Limpias	3	60
13	Dirección General de Asuntos Internacionales	3	60
14	Subsecretaría de Hidrocarburos	1	7

No.	Unidad Administrativa productora de la documentación	Cajas	Peso aproximado (Kg)
15	Dirección General de Petrolíferos	3	60
16	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	1	20
17	Dirección General de Energías Limpias	7	120
Total		**69**	**1,212.7**

Tabla 4

No.	Unidad Administrativa	Transferencias realizadas	Procesos de eliminación administrativa
1	**Dirección General de Asuntos Internacionales**	**2**	**1**
2	**Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos**	**5**	
3	**Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos**	**0**	**0**
4	**Dirección General de Petrolíferos**	**1**	
5	**Dirección General de Programación y Presupuesto**	**4**	**1**
6	**Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales**	**4**	**6**
7	**Unidad de Asuntos Jurídicos**	**11**	
8	**Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear**	**1**	
9	**Unidad de Transparencia**	**1**	
TOTAL		**29**	8

3. 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