

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



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
	2.3. Entregables	10
	2.4. Recursos	16
	2.4.1. Humanos	16
	2.4.2. Materiales y Tecnológicos	17
	2.5. Cronograma	18
3.	Administración	19
	3.1. Comunicaciones	19
	3.2. Modificaciones	22
	3.3. Informe	22
	3.4. Gestión de Riesgos	23
	3.4.1. Matriz de Identificación	25
	3.4.2 Matriz de Control	26
4.	Normatividad	28
5.	Abreviaturas	29



CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye la base para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a que se logre ese propósito, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que el PADA es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental de la Secretaría de Energía.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos con la partipación de los Responsables de los Archivos de Trámite, de concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, coordinará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme el Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.



1.3 OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2023 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Impulsar el desarrollo de procesos de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Eficientar espacio en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias, así como bajas documentales 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.



1. ELEMENTOS

2.1 PLANEACIÓN

Las actividades del PADA 2023 se resumen a continuación:

- Transferencias primarias.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Bajas documentales.
- Actualización de Instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental).
- Promoción de la capacitaciónenen materia de archivo
- Visitas de revision a los Archivos de Trámite



1.2 ACTIVIDADES

El PADA 2023 detalla las actividades, los objetivos y metas, así como periodos de realización, responsables de la ejecución y medios de verificación:

1. Transferencias Primarias.

Descripción: Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración..

Objetivo: Eficientar el espacio en los Archivos de Trámite, a través de la entrega y traslado formal de expedientes con vigencias vencidas de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de conformifdad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental..

Meta: Realizar veinte 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.

- Inventario Documental de Transferencia Primaria.
- Comunicados oficiales.



2. Eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Descripción: Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo: Evitar la acumulación de documentos que no son de mayor utilidad, llevando a cabo los procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Meta: Realizar doce 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.

3. Bajas Documentales.

Descripción: Realizar las gestiones de baja documental ante el AGN.

Objetivo: Cumplir con el ciclo vital de los documentos, gestionando ante el AGN los procesos de baja documental de expedientes.

Meta: Tramitar una Baja Documental de expedientes ante el AGN.

Del 1 al 30 de noviembre de 2023

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- Inventario de Baja Documental.
- Notas de Valoración.
- Declaratoria de Valoración.
- Acta de Reunión del GIA.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Baja Documental, emitidos por el AGN.
- Comunicados oficiales.



4. Instrumentos de Consulta Archivística.

Descripción: Actualizar los instrumentos de consulta archivística

Objetivo: Contar con información actualizada y vigente en los archivos de trámite, mediante la actualización de los inventarios generales de expedientes y las Guías de archivo documental.

Meta: Actualizar los instrumentos de consulta de las 35 Unidades Administrativas.

Del 1 de enero al 30 de abril 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.

5. Capacitación

Descripción: Promover capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos de la SENER.

Objetivo: Promover la capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.

Metas: Difundir los cursos de gestión documental y administración de archivos disponibles a los 35 responsables de archivo de trámite, así como a las personas servidoras públicas que coadyuvan en las actividades de Archivo de las Unidades Administrativas

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Unidades Administrativas de la SENER
- Archivo de Trámite
- Área de Correspondencia
- Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos

- Comunicados de difusión
- Constancias de Acreditación



6. Visitas de verificación de cumplimiento.

Descripción: Realizar visitas a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental en los Archivos de Tramite.

Objetivo: Verificar el correcto cumplimiento normativo de los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante visitas in situ a los archivos de trámite y emitir las recomendaciones que en su caso sean necesarias.

Metas: Realizar visitas de verificación a los archivos de trámite de las 35 Unidades Administrativas.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Archivo de Tramite
- Archivo de Concentración

- Comunicados oficiales
- Cuestionarios
- Informes



1.3 ENTREGABLES

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PADA 2023

		1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
Producto 1.	a) Convocatoria a los						
Inventario Documental	RAT, de	Х		Х	Х	Х	
e Instrumento de	Concentración y a los	X		Α	X	X	
Control archivístico	Representantes del						
Subproducto 1.1.	GIA.						
Ficha Técnica de	b) Asistencia a			Х		Х	
Prevaloración de Archivos	reuniones de trabajo. c) Levantamiento de						
Subproducto 1.2.	información.						
Declaratoria de	d) Asesoría, asistencia						
Prevaloración de	técnica v			Х		х	
Archivos de Baja	acompañamiento.			Α		A	
Documental	e) Revisión de versión						
Subproducto 1.3.	preliminar de						
Oficio de solicitud y/o	productos.		Х	Х			
entrega ante el AGN	f) Firma de productos.						
Subproducto 1.4.	g) Elaboración de						
Oficio de solicitud y/o	comunicados y		Х	Х			
entrega ante el ACA	h) Publicación en el		,	^			
	SIPOT y en el Sitio.						



		1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
Subproducto 1.5. Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA		Х	х	Х	Х	х	Х
Subproducto 1.6. Dictamen de destino Final de Baja Documental emitido por el AGN				х			
Subproducto 1.7. Acta de Baja Documental emitida por el AGN				Х			



		1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
Producto 2.	a) Levantamiento de					Х	
Acta Administrativa	información.					Λ	
Subproducto 2.1.	b) Asesoría, asistencia						
Relación de	técnica y		Х				
documentos	acompañamiento.						
Subproducto 2.2.	c) Revisión de versión						
Oficio citatorio para el	preliminar de		Х				
ACA y OIC	productos.						
Subproducto 2.3.	d) Convocatoria a los						
Oficio de designación	Representantes del		Х				
de representantes	ACA y del OIC.						
Subproducto 2.4.	e) Elaboración de						
Oficio de informe de	comunicados.						
actas administrativas	f) Asistencia a la formalización del		.,				
dirigido al AGN			Х				
	Acto.						
	g) Firma de productos y h) Aviso al AGN.						
	n) AVISO di AGIN.						



		1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
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		х		х	Х	х
Subproducto 3.1. Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas	información. d) Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento.		х			Х	Х
Subproducto 3.2. Minutas de reuniones de trabajo e informativas	e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos.		Х			Х	х
Subproducto 3.3 Oficio de entrega del instrumento al ACA	g) Elaboración de comunicados oficiales.		х		Х		
Subproducto 3.4. Correo electrónico de difusión	 h) Versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico y i) Publicación en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA. 				Х	Х	



		1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
Producto 4.	a) Entrega de					.,	
Capacitacion	Constancias					Х	
Subproducto 4.1.	b)						
Lista de Asistencia	Coordinacion con el						
	área de Recursos					X	
	Humanos						
	c)Comunicados e						
Subproducto 4.2.	Intervencion de los					X	
Constancias	RAT y					^	
Subproducto 4.3.	representantes del						
Correo Electronico de	GIA						
difusion	d) Capacitacio						
	n					Х	
	e) Aplicación						
	de examenes						



			1	2	3	4	5	6
ENTREGABLES		ACTIVIDADES	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivistica	Capacitacion	Visitas de verificacion de cumplimiento
Producto 5.	a)	Visitas al Archivo						
Visitas de verificación de		de Tramite						Х
cumplimiento	b)	Levantamiento de						
Subproducto 5.1		informacion						v
Fotografias	c)	Convocatoria a						Х
Subproducto 5.2 Oficio de aviso de visita		reuniones de						Х
a los Archivos de		trabajo e						^
Tramite	d)	informativas. Comunicados						
Subproducto 5.3	a)	oficiales						
Oficio de resultados de	e)	Asesoria, asistencia						Х
visita a los Archivos de	-,	tecnica y						
Tramite		acompañamiento						
Subproducto 5.4								
Oficios de atencion a								Х
resultados de visita a								
los Archivos de tramite								



1.4 RECURSOS

2.4.1. HUMANOS

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

TABLA DE CAPITAL HUMANO PARA EL PADA 2023

DECLIDEDE LILIMANIOS	2023	
RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
1 Titular del ACA	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, de concentración y el área de correspondencia de la SENER.	
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.	48 semanas al año.
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. 	Horario laboral: 09:00
1 Responsable del Área de Correspondencia	Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	a 18:00 horas.
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 2023

RECURSOS MATERIALES Y			2023	
TECNOLÓGICOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio	45 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Escáner	40 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Impresora	40 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	
Cartucho para impresora	40 unidades	\$ 00.00	\$ 00.00	De los equipos de cómputo e
Papel bond	20 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	informática, así como del material de oficina que ya se cuenta en la
Folder tamaño carta y oficio	8 millares	\$ 00.00	\$ 00.00	Secretaría de Energía, no se estima su
Hilo pabilo	40 rollos	\$ 00.00	\$ 00.00	costo.
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
Caja AGN12 algodón	100 unidades	\$ 250.00	\$ 25,000.00	únicamente se aplican en la
Folder libre de ácido tamaño carta y oficio	1,000 unidades	\$ 6.00	\$ 6,000.00	realización de transferencias Secundarias al AGN.
Cinta palmita algodón	2 rollos	\$ 150.00	\$ 300.00	Securidarias ar Adiv.
Etiqueta para caja tipo AGN-12 de Polipropileno	10 unidades	\$ 150.00	\$ 1,500.00	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
		Total	\$ 47,800.00	casos los Archivos de Trámite que tengan expedientes con valores históricos.



1.5 CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2023, define las actividades y los períodos de trabajo para su cumplimiento, determinando su duración y calendarización.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA 2023

	ACTIVIDAD.		2023										
	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	ОСТ	NOV	DIC
1.	Realizar Transferencias Primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	х	х	х	х
2.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
3.	Bajas Documentales									х	х	х	
4.	Instrumentos de Consulta Archivística	х										х	х
5.	Capacitacion	х	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х	х
6.	Visitas de verificacion de cumplimiento	х	х	Х	х	Х	Х	Х	Х	х	х	Х	Х

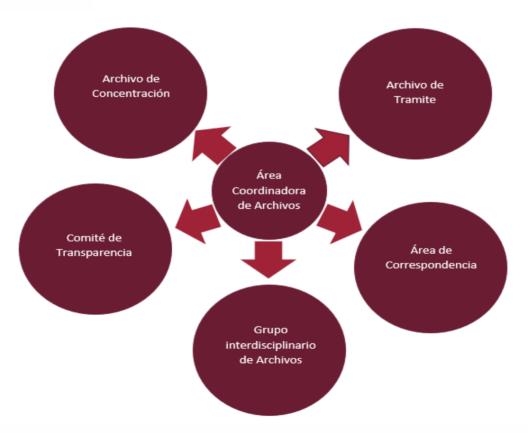


3. ADMINISTRACIÓN

3.1 COMUNICACIONES

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023, 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 2023





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 2023

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



RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.	- (¬ Δ	 Correo electrónico Minutas de Reuniones Comunicados oficiales Programas y Proyectos Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	Permanente
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	 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

El PADA 2023 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.

Las propuestas de modificaciones al PADA 2023, se realizarán a través del Responsable del ACA, por escrito, anexando 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 notificará formalmente la determinación sobre la propuesta, informando las acciones a adoptar a los responsables de los archivos de trámite, de 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, dándose 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 2023, 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 recursos materiales en los archivos de trámite y de concentracion para realizar los procesos archivisticos.
- 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 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.



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 2023

	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
	ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES						
1.	Transferencias Primarias	Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los	Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos						
2.	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y bajas documentales. 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 recursos materiales en los archivos de tramite y de concentracion para realizar los procesos archivisticos. Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal de 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 e 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 archivos 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						
3.	Bajas Documentales								
4.	Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística								
5.	Capacitacion								
6.	Visitas de verificacion de cumplimiento								



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 2023

CONTROL DE RIESGOS							
DIESCO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
RIESGO	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	MEDIO DE CONTROL
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 y bajas documentales.	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.



CONTROL DE RIESGOS									
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL		
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	MEDIO DE CONTROL		
Riesgo 3: Falta de recursos materiales en los archivos de tramite y de concentracion para realizar los procesos archivisticos.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Вајо	Controlado	Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.		
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.



6. 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.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

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