SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÍNDICE

1. Informe Anual de Cumplimiento 3
2. Resultados 2023 4
3. Abreviaturas 17

1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, contempló el desarrollo de acciones de gestión documental y administración de Archivos con los siguientes resultados:

- Se actualizaron los instrumentos de consulta archivística con corte al 31 de diciembre de 2022, reportandose 72,216 expedientes activos en los archivos de trámite.

- Se elaboró el Calendario de Caducidades 2023, el cual permitió la identificación de 11,614 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 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.

- Se realizaron 38 Transferencias Primarias de 17 Unidades Administrativas, consistentes en 227 cajas y 113.5 metros lineales de documentación.

- Se eliminaron 30 cajas de documentos sin valor archivístico de 3 Unidades Administrativas, con un peso de 620kg, cumpliendo con la normativa de protección civil.

A través de los procesos de Transferencia Primaria y Eliminación de Documentos sin valor archivístico, se liberaron espacios en los Archivos de Trámite y en las oficinas de la SENER.

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 20 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 2023, con el cual se identificaron 11,614 expedientes que cumplieron su vigencia en archivo de trámite susceptibles para Transferencia Primaria.
Se enviaron 20 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: 190%
Logros:

Se realizaron 38 Transferencias Primarias de 17 Unidades Administrativas, correspondientes a 13,184 expedientes equivalentes a 227 cajas, con un peso aproximado de 4,540 Kilos y 113.5 metros lineales.
El porcentaje de cumplimiento resultó de la aplicación y gestión del calendario de caducidades 2023.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
2. 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 doce 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 10 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 Tramite, del Órgano Interno de Control y el Área Coordinadora de Archivos.</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 83.3 %
Logro:

Se logró la liberación de espacio en las instalaciones de la SENER, que refleja la eliminación de documentos sin valor documental contenidos en 30 cajas equivalentes a 620 Kilogramos y 14.2 metros lineales de papel de las Unidades Administrativas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre:
3. 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 2023</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: 80%
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:
4. 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">1 de enero al 30 de abril 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 2022.
- Guía de Archivos Documental.
- Inventario General por Expedientes.
- Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los instrumento actulizados se publicaron 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 72,216 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">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsables de la ejecución:
- Unidades Administrativas de la SENER
- Archivo de Trámite
- Área de Correspondencia
- Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos
Medios de verificación para constatar la evidencia documental:
- Comunicados de difusión</td></tr>
<tr><td>Acciones realizadas:

Se difundierón a través de mensajes institucionales los cursos de capacitación en materia de gestión documental y admnistración de archivos impartidos en la plataforma de CEVINAI y SICAVISP sobre los siguientes temas:
- 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.
- Descripción archivística.
- Metodología para la valoración y disposición documental.
- Marco Normativo en Materia de Archivos.
- Gestión documental en la Administración pública gubernamental</td><td>Porcentaje de cumplimiento: 100 %
Logro:

Se difundieron 7 mensajes institucionales del Programa Anual de Capacitación 2023 con los cursos de capacitacion en la materia que imparten el Instituto Nacional de Transparencia y la Secretaría de la Función Pública</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad permanente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsables de la ejecución:
- Área Coordinadora de Archivos
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
Medios de verificación para constatar la evidencia documental:
• Comunicados oficiales
• Cuestionarios
• Informes
• Fotografías</td></tr>
<tr><td>Acciones realizadas:

Se elaboró un calendario de visitas y emitieron oficios a los Responsables de Archivo de Trámite para la ejecución de esta actividad,
Se hizo el levantamiento de la información por medio de cédulas de verificación y la toma de evidencia fotográfica.</td><td>Porcentaje de Cumplimiento: 100%
Logros:

Se llevarón a cabo visitas in situ a los Archivos de Trámite de las 35 Unidades Administrativas de la Secretaria de Energía.</td></tr>
</table>

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