

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

Villahermosa, Tabasco.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilla, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza, Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Contenido

I. Introducción	.....	4
II. Marco de Referencia	.....	5
II. Objetivo General	.....	6
IV. Acciones	.....	7
V. Planeación	.....	8
VI. Programación	.....	9
VII. Protección de Recursos Humanos	.....	10
VIII. Recursos Materiales	.....	11
IX. Evaluación e Identificación	.....	12
Administración de Riesgos	.....
X. Organización	.....	13





REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO.

A esta dependencia le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: fomentar el desarrollo y uso de las fuentes renovables de energía alternas a los hidrocarburos; impulsar ante autoridades federales competentes, órganos reguladores y empresas productivas del Estado, la implementación de instrumentos jurídicos y mecanismos de asociación que permitan la atracción de la inversión pública y privada, para garantizar el desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos electricidad y energías renovables; participar con la Comisión Federal de Electricidad y las autoridades competentes para que el suministro de energía eléctrica se provea en cantidad y con la calidad suficiente mediante tarifas accesibles para la población que permitan el desarrollo de Tabasco.

↑



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Introducción

Los artículos 22, 23 Y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la SEDENER, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para la SEDENER dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, para ello es necesario que los servidores públicos de la SEDENER, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

En la Ley antes mencionada reza en su artículo 22, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlos en su portal electrónico.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

II. Marco de referencia (Antecedentes)

La Secretaría para el Desarrollo Energético, a partir del 15 de julio de 2020, trabaja con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la que se afrontan los retos de seguir implementando las obligaciones que marca dicha Ley.

Dentro de la Secretaría Para el Desarrollo Energético, de acuerdo a la Ley de archivo para el Estado de Tabasco, de acuerdo al artículo 20, se creó un coordinador de archivo, la cual se encarga de elaborar los instrumentos de control, así como elaborar criterios para la conservación y organización de los archivos, así como la elaboración del programa anual, entre o tras cosas.

De igual forma, se creó un área de archivo de concentración, donde se maneja de manera ordenada las series documentales de cada una de las áreas administrativas, las cuales se ubican en estantes metálicos, de manera separada y ordenada, cada estante cuenta con el nombre de cada área, a su vez fueron sustituidas las cajas de archivo sucias y deterioradas por unas nuevas y para su identificación, las cuales tienen una cedula de identificación por área administrativa.

Así como también se estableció un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, de igual forma se actualizó el acta del grupo interdisciplinario.

Dentro de la implementación del sistema institucional de archivo, se crearon en todas las áreas administrativas un archivo de trámite, en la que deberán agruparse los expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

III. Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley.

Específicos

- Mejorar los procesos archivísticos que realizan las áreas administrativas de la SEDENER.
- Validar ante la Secretaría de Cultura, los Instrumentos de Control, como son el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Trabajar con la implementación de la Plataforma Digital para una mejor administración de los archivos.
- Llevar a cabo lo que indica los Manuales de Organización Administración y Conservación de los Archivos y de Oficialía de Partes.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IV. Acciones

Se han realizado las siguientes acciones para la Implementación del Sistema de Archivo, estas mismas se continuarán implementando durante este año.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Se encuentra en procesos de validación en la Secretaria de Cultura.

2. Inventario de Transferencia Primaria

Las unidades administrativas deberán de actualizar cada mes dicho Inventario de Transferencia Primaria.

3. Caratulas en los Expedientes

Se verificará con los responsables de los archivos de trámite, que los expedientes tengan sus caratulas.

4. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Se encuentra en procesos de validación en la Secretaria de Cultura.

5. Fichas Técnicas de Valoración Documental

Se encuentra en procesos de validación en la Secretaria de Cultura.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

V. Planeación

A través de la participación conjunta entre la coordinación de archivo, los responsables de los archivos de trámite y el área de concentración de archivo, deberán alcanzar los objetivos planteados por la Secretaría:

1. Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo
2. Continuar y aplicar los Instrumentos de control archivísticos ya establecidos.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos a través de capacitaciones.
4. Realizar los procesos de baja documental apegados al proceso de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
5. En el mes de febrero del presente año se publicó en el periódico oficial del Estado de Tabasco, los manuales de organización de archivo y oficialía de partes.
6. Coadyuvar en la implementación de la digitalización de todas áreas de la SEDENER.
7. Realizar capacitaciones periódicas a los responsables de los archivos de trámite.
8. Llevar a cabo el funcionamiento del formato de préstamo, en el archivo de concentración, para un mejor control de los expedientes.
9. Llevar a cabo el calendario de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
10. Inscribir a la Secretaría ante el Archivo General de Nación en el mes de noviembre, ya que es cada año su inscripción.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VI. Programación.

	Actividades Planeadas	Requerimiento	Responsable de la actividad
1	Actualización del directorio de los responsables del Sistema Institucional de Archivo	Realizar Directorio	Coordinador de Archivo
2	Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.	Solicitar a la SAIG, a la Secretaría de Cultura.	Coordinador de Archivo
3	Validación de los Instrumentos de Control, Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Instrumentos de Control	Coordinador de Archivo y Secretaría de Cultura.
4	Realizar Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Formatos	Responsables de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración.
5	Proceso de baja documental	Formatos	Responsables de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración, Coordinador de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
6	Sistematizar el proceso de digitalización.	Plataforma Digital	Coordinador de Archivo y director de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.
7	Llevar a cabo el proceso de préstamo	Formato	Archivo de Concentración
8	En el mes de febrero publicar los Manuales de Organización y Oficialía de Partes, en el periódico oficial del Estado de Tabasco	Fundamentación Legal	Coordinador de Archivo y Unidad de Apoyo Jurídico.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VII. Recursos Humanos.

El alcance de los objetivos del PADA, depende del grado de involucramiento del personal a cargo de la correcta implementación de este mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todos los involucrados. A continuación, se describen las funciones que deben realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Validar con la Secretaría de Cultura, los instrumentos de Control, como son el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Integrar los expedientes de archivo; en la que deberán agruparse los expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto. Conservar la documentación que se encuentra activa, así como colocar las caratulas a cada uno de los expedientes. Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Archivo en la actualización de los instrumentos de Control. Realizar las Transferencia Primarias al Archivo de Concentración, de igual forma iniciar el proceso para las bajas documentales.

Función	Descripción
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.





VIII.- Recursos Materiales

Actividades Planificadas		Requerimientos e Insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables del Archivo de Tramite.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
2	Tener validados los Instrumentos de Control de Archivos, Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none">- Fichas Técnicas de Valoración Documental- Papel Bond Tamaño Carta- Copiadora e Impresora
3	Mantener limpio el Archivo de Concentración y acomodado.	<ul style="list-style-type: none">- Áreas destinadas al resguardo de la documentación.- Anaqueles- Cajas de cartón tamaño carta.

VIII. Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Programa Anual de Archivos está supeditada, a los presupuestos de cada Unidad Administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite, y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración.

P



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IX. Evaluación, e Identificación de Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de los objetivos, metas y afectan su imagen pública, La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, 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 controlar y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos.

Identificación y definición:

Riesgo 1: Instrumentos de consulta y control archivístico no actualizados en tiempo y forma.

Riesgo 2: Responsables de los archivos de trámite capacitados de manera deficiente.

Riesgo 3: Incumplir con el registro anual ante Archivo General de la Nación.

Riesgo 4: No implementar la Plataforma Digital de archivo.

Riesgo 5: No validar con la Secretaría de Cultura los Instrumentos de Control como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Riesgo 6: No subir a la plataforma de la SEDENER el Programa Anual de Archivos y el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Archivo.





SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

X. Organización

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo.

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2023											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo	X				X				X			
Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.		X		X		X		X		X		
Validación de los Instrumentos de Control, Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	X	X										
Realizar Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.		X		X		X		X				
Proceso de baja documental			X									
Sistematizar el proceso de digitalización.								X	X			
Sistematizar el proceso de Digitalización.		X			X							
Llevar a cabo el proceso de préstamo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En el mes de febrero publicar los Manuales de Organización y Oficialía de Partes, en el periódico Oficial del Estado de Tabasco.						X	X	X				

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza, Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.



ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2024											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Validar los instrumentos de control (Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).	x											
Validar las Fichas de Técnicas de Valoración Documental.	x	x										
Reunión con el comité de COCODI para revisión de los instrumentos de control.		x								x		
Dar seguimiento en la Implementación del Sistema Institucional de Archivo en las Áreas Administrativas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2024											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario			x			x			x		x	x
Actualizar la Inscripción en el Registro Nacional de Archivo a la SEDENER.											x	
Publicar en el portal de la SEDENER las bajas documentales y transferencias secundarias.			x									





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO DE TRÁMITE. - Es el área que produce la documentación.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. - Unidad responsable de la administración de los documentos y que concluye hasta que haya vencido su plazo de conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. - Etapas sucesivas por la que atraviesa los documentos desde su producción.

CDD. - Catalogo de disposición documental, es un instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencia y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos.

CGCA. - Es un documento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, clave que se otorga a cada expediente, caratula que se anexa al frente de la documentación que tiene el lefort o carpeta.

CONSEJOS LOCALES: A los consejos de archivos de las entidades locales.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

DOCUMENTO ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

DOCUMENTOS HISTORICOS: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

DIGITALIZACIÓN. - Técnica que permite la reproducción de la información guardada de manera analógica, que solo puede leerse en una computadora.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes;





las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO. - Esquema general de la descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

METADATOS: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

PADA. - Programa anual de desarrollo archivístico.

PLAZO DE CONSERVACION: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

REGISTRO NACIONAL: Al Registro Nacional de Archivos;

SERIE. - Los asuntos que se llevan de acuerdo, a las atribuciones de la unidad productora del documento.

SECCIÓN. - Unidad productora del documento

SIA. - Sistema institucional de archivo

SUBSERIE. - Son los expedientes que manejan cada área.

SUBSECCIÓN. - Son las atribuciones de la unidad productora del documento.

SUJETO OBLIGADO: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

RAC. - responsable del archivo de concentración



RACA. - responsable del área coordinadora de archivos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIO. - Se refiere al traslado de los documentos de archivo de trámite al archivo de concentración.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA. - Se refiere al traslado de los documentos de archivo de concentración al archivo histórico.

VALORACIÓN DOCUMENTAL - Condición de los documentos a los que les confiere características, ya sean administrativas, legales, fiscales o contables.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivo, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

ELABORÓ



Lic. Jorge Arturo Castillo Martinez
Director de la Unidad de Administración
Y Finanzas y Coordinador de Archivo

APROBÓ



Lic. María Luisa Somellera Corrales
Titular de la Secretaría para el Desarrollo
Energético



SECRETARÍA PARA EL
DESARROLLO ENERGÉTICO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza, Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.