



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



ANTECEDENTES

La Secretaría para el Desarrollo Energético (SEDENER) fue una Dependencia de la Administración Pública Estatal, que se creó con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada mediante decreto 060, en el periódico oficial extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2018.

Que el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que fue publicada el 15 de julio de 2020, en el suplemento C del Periódico Oficial, Época 7^a, Edición 8124 del Estado de Tabasco, establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe de Anual, en el cual se detalla el cumplimiento del Programa Anual.



INTRODUCCION

En el presente Informe Anual de cumplimiento 2024, se dan a conocer los resultados de las acciones realizadas y comprometidas, que sirvieron para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos en la SEDENER, mismas que fueron ejecutadas por el Área Coordinadora de Archivo, de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual tuvo como objetivo, implementar la organización de archivos en los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental, en los Archivos de Trámite y de Concentración.

A continuación, menciono algunos de los objetivos estratégicos implementados en la SEDENER:

- Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivo;
- Validación de los instrumentos de control y consulta archivística, por parte de la Secretaría de Cultura;
- Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite;
- Permear la cultura archivística en la dependencia y,
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

Para el logro de los siguientes objetivos, se establecieron reuniones y mesas de trabajo, con los responsables de las áreas administrativas, en conjunto con el coordinador de archivo y el responsable del archivo de concentración, con la finalidad de fortalecer los procesos en administración y control documental de los archivos de trámite en la SEDENER.



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Por lo que al respecto se trabajó, con la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial suplemento C 8124 del Estado de Tabasco de fecha 15 julio de 2020, la cual entro en vigor el 1 de enero de 2021.

De igual manera, se realizaron adecuaciones en las actividades planeadas que ayudaron a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, ya que se venía trabajando con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MARCO NORMATIVO

La Secretaría para el Desarrollo Energético (SEDENER), emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el mes de enero de 2024, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley Archivos para el Estado de Tabasco.

Conforme a lo anterior, y dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que a la letra dice: "Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el Cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

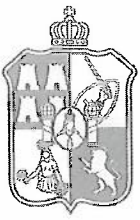


AVANCES Y LOGROS

La Coordinación de Archivo se planteó como objetivo de trabajo, implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos, para la documentación que se genera y resguarda dentro de la SEDENER, vigilando, además, que los documentos cumplan su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, con la finalidad de mejorar el proceso de organización y conservación documental.

Derivado de lo antes expuesto, para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la SEDENER, se consideraron las siguientes actividades:

1. Se realizaron los nombramientos del personal y las designaciones que constituye el archivo, el Coordinador de Archivo, el Responsable del Archivo de Concentración, el responsable de Oficialía de Partes, y los responsables del Archivo de Trámite.
2. De acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco artículo 11 fracc. II, se actualizó el Acta del Sistema Institucional de Archivo de la SEDENER el día 7 de noviembre de 2024, por el Coordinador de Archivo, el responsable del Archivo de Concentración, el Responsable de la Oficialía de Partes y los 24 responsables de los archivos de trámite, los cuales fueron designados por los titulares de sus respectivas áreas administrativas.



3. Se realizó el Programa Anual de Archivo presentado en el mes de enero de 2024;
4. Se llevaron a cabo diversas capacitaciones con los responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas, por parte de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Cultura de Tabasco.

Los temas de las capacitaciones fueron los siguientes:

- Procesos de Entrega-Recepción en materia de archivos;
 - Guía del llenado de Inventarios;
 - Procesos Técnicos del Archivo de Concentración;
 - Digitalización de Archivos;
 - Herramienta para Gestión Documental y,
 - Difusión y Divulgación del Patrimonio Documental.
5. Artículo 13 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco menciona que se debe de contar con Instrumentos de Control, los cuales se encuentran validados por la Secretaría de Cultura, dichos instrumentos son:
 - Cuadro de Clasificación Archivística;
 - Catálogo de Disposición Documental y,
 - Ficha Técnica de Valoración Documental.
 6. Se realizaron mesas de trabajo con los responsables de las áreas administrativas, para revisar que los expedientes tengan caratulas, estén por asunto, clasificados de enero a diciembre, y que estén debidamente archivados en carpetas y/o lefort.



7. Con el apoyo de la Unidad Apoyo Técnico e Informático de esta Secretaría, se busca implementar una Plataforma Digital, para el manejo de los archivos electrónicos y la conservación de los expedientes a largo plazo.
8. Se actualizó el acta del Grupo Interdisciplinario, el día 9 de diciembre de 2024.
9. En noviembre de 2024 se solicitó el refrendo de la Secretaría para el Desarrollo Energético, ante el Registro Nacional de Archivos, recibiendo la constancia de refrendo No. MX/177/13112024 con fecha de emisión 13-11-2024 y vigencia al 13-11-2025 cumpliendo con lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, en su Artículo 11 fracc. IV.
10. Con fecha 12 de junio de 2024, el Órgano Interno de Control de la SEDENER, realizó una revisión a través de un cuestionario, el cual fue respondido y se entregado.
 - a) Dentro de las Recomendaciones, se actualizaron las actas de Implementación de Archivos, del Grupo Interdisciplinario, se realizaron los manuales de organización, de oficialía de partes, las unidades administrativas designaron un responsable de archivo de trámite, se hicieron las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario y el calendario de sesiones.



NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente, se cuenta con un Coordinador de Archivo, un Responsable de Archivo de Concentración, una Oficialía de Partes y 24 responsables de cada área administrativa, designados por los titulares.

ESTRUCTURA

Se cuenta con un Archivo de Concentración, en donde se resguardan un total de 612 cajas de archivo documental de las diferentes áreas administrativas de la SEDENER.

Conforme a lo anterior, las cajas de archivo de concentración se encuentran en estantes, acomodadas por áreas administrativas y con sus respectivas señalizaciones.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el presente Informe Anual 2024, fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivo, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Elaboró

Fredy de la Cruz Magaña
Encargado del Área Coordinadora
de Archivos

Aprobó

Sheila Guadalupe Cadena Nieto
Titular de la Secretaría de Medio
Ambiente y Desarrollo Sostenible