



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

DICIEMBRE DE 2020

ANTEDECENTES

La Secretaría para el Desarrollo Energético es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, que se crea 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.

De acuerdo a 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 7ª, Edición 8124 del Estado de Tabasco, en su Artículo 25, donde los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual.

INTRODUCCION

En el presente Informe Anual de 2020, 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 Secretaría para el Desarrollo Energético, mismas que fueron ejecutadas por la Coordinación de Archivo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la 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:

- Creación del Sistema Institucional de Archivo
- Realización de los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios organización y conservación de la documentación de la SEDENER.
- Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
- Permear la cultura archivística en la dependencia.
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

Para el logro de los siguientes objetivos, se establecieron mesas de trabajo, con los enlaces de las áreas administrativas, en conjunto con el Coordinador de Archivo y el Encargado del Archivo de Concentración, con la finalidad de efectuar la implementación de archivo en la SEDENER.

Finalmente, es preciso citar, que en materia de archivo fue un año de cambios en las disposiciones legales, con la entrada de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco, el 15 julio de 2020, la cual entrará en vigor el primero de enero de 2021.

De igual manera, se realizaron ajustes en las actividades planeadas y organizadas, 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.

MARCO NORMATIVO

La Secretaría para el Desarrollo Energético (SEDENER), emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el día 30 de enero de 2020, conforme a lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.

Conforme a lo anterior, y dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, misma que fue publicada el 15 de julio de 2020, en el suplemento C del Periódico Oficial, Época 7ª, Edición 8124 del Estado de Tabasco, que en 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, en materia de archivos 2020, implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos, para la documentación que se genera y resguarda dentro de la Secretaría para el Desarrollo Energético, vigilando además, que los documentos cumplan un 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) 2020 de la SEDENER, se consideraron las siguientes actividades:

1. Se realizaron los nombramientos del personal que constituye el archivo, el Coordinador de Archivo y el del Archivo de Concentración.
2. De acuerdo con la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco en el artículo 11, fracción II, se creó un Sistema Institucional de Archivo de la SEDENER el día 13 de diciembre de 2019, por el Coordinador de Archivo, el jefe del Archivo de Concentración y 21 enlaces de archivos de trámite, el cual se subió a la página de la dependencia, (tabasco.gob.mx/desarrollo-energético).
3. Se creó el Programa Anual de Archivo el 30 de enero de 2020.
4. Se llevaron a cabo capacitaciones con los enlaces de las áreas administrativas, apoyándonos con el ITAIP, la SAIG, la Secretaria de Cultura de Tabasco y el Archivo General de Nación.
 - Taller Archivístico, el día 21 y 22 de octubre de 2019.
 - Sistema Institucional de Archivo el día 17 de febrero de 2020.
 - Principios y Deberes de los Sujetos Obligados, el día 29 de mayo de 2020.
 - Obligaciones de la Ley General de Archivos, el día 9 de junio de 2020.



- Gestión de Archivos y Administración de Documentos, El día 16 de junio de 2020.
 - Instrumentos de Control, el día 7 de julio de 2020.
 - Capacitación de Enfermedades de los Archivos, el día 23 de junio de 2020.
 - Capacitación del Grupo Interdisciplinario el día 28 de julio de 2020.
 - Introducción a Ley General de Archivo el día del 10 al 14 de agosto de 2020.
5. Se cumplió con el Artículo 13 de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco con los Instrumentos de Control:
- Cuadro de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventario de Transferencia Primaria.
 - Guía Simple de Archivo.
 - Ficha Técnica de Valoración Documental.
6. Se realizaron mesas de trabajo con los enlaces de las áreas administrativas, para trabajar con los instrumentos de control, así como las caratulas de los archivos.
7. De acuerdo con los archivos electrónicos, se debe de implementar una Plataforma Digital, para la conservación de los expedientes a largo plazo, dicha plataforma se está trabajando con el área de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, y se está en espera de la autorización del presupuesto del Ejercicio Fiscal del próximo año 2021, para su realización y operación.
8. El Grupo Interdisciplinario se creó, el día 13 de marzo de 2020, por un equipo de profesionales de esta misma Secretaría de las siguientes áreas:
- Unidad Jurídica
 - Dirección de Planeación
 - Coordinación de Archivos



- Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Los enlaces de las áreas administrativas.

Los cuales, coadyuvaran en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como, las vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

9. El día 09 de noviembre de 2020, se registró a la SEDENER, ante el Registro Nacional de Archivo, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco, en su Artículo 11.

NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente, se cuenta con un Coordinador de Archivo, un Jefe de Archivo de Concentración y 21 enlaces de cada área administrativa, no se cuenta con un Archivo Histórico, por ser una Secretaría de nueva creación.

ESTRUCTURA

Se cuenta con un Archivo de Concentración, en donde se resguardan un total de 451 de cajas de archivo documental de las diferentes áreas administrativas.

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

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2020

| No. | ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS | RESPONSABLE | CUMPLIO | | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------------------|---------|----|---|
| | | | SI | NO | |
| 1 | Implementación del Sistema Institucional de Archivo 2019. | Coordinador de Archivos | X | | 100 % Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, por lo cual se realizó la conformación del Sistema Institucional de Archivo en la SEDENER, el cual fue creado el día 13 de diciembre de 2019, con la participación del Coordinador de Archivos, jefe del Archivo de Concentración, y todos los enlaces de las áreas administrativas. El cual se publicó en la página de la SEDENER. Así se dio cumplimiento al artículo 11, fracción II de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco. |
| 2 | Capacitaciones | Coordinador de Archivos | X | | 100 % Cursos Impartidos a los enlaces de la SEDENER: <ul style="list-style-type: none"> • Taller Archivístico. • Sistema Institucional de Archivo. • Principios y Deberes de los Sujetos Obligados. • Obligaciones de las Ley General de Archivo. • Gestión de Archivos y Administración de Documentos. • Instrumentos de Control. • Enfermedades de los Archivos. • Curso de Grupo Interdisciplinario. • Introducción a la Ley General de Archivo. - Se capacitaron 21 enlaces de todas las áreas administrativas de la SEDENER. Se anexa nombre de los enlaces: Ruth Solís Guízar. - Subsecretaria de Desarrollo C. Ana Bertha Pérez. - Subdirección de Donativos y D. Guadalupe Martínez Calcáneo. - Dirección de Concertación. Rocío Vargas Cruz. - Dirección de Desarrollo C. Leticia Cornelio de la Cruz. - Subsecretaria de Planeación y Vinculación. Berenice León Rodríguez. - Dirección de Planeación. José A. Domínguez Pérez. - Dirección de Vinculación. Luis Fernando López Romero. - Subsecretaria de Transición Energética. José D. Peregrino Pérez. - Secretaria Particular. Freddy Álvarez Ruiz. - Dirección de Innovación y Transición Energética. Magdalid de la Cruz León. - Unidad de Administración y Finanzas. Norma del Carmen Vázquez Vázquez. - Auxiliar Admtivo. María Luisa Morales Rodríguez. - Subdirección de Recursos Materiales. Dolores López Jiménez. - Subdirección de Rec. Financieros Fabiola de Jesús Pérez May. - Subdirección de Recursos Humanos Ignacio Cruz Hernández. - Área de Procesos de Adquisición. María de Jesús Méndez Ortiz. - Unidad de Apoyo Jurídico. Araceli del C. Hernández S.- Unidad de Apoyo Jurídico. Nefalí Velueta Penagos.- Unidad de Apoyo Técnico e Informático. Violeta Magaña Morales. - Unidad de Transparencia Blanca Rosa Cruz Sandoval. - Órgano Interno de Control. |

**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020**

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|---|-------|--|
| 3 | Formato de Registro del Sistema Institucional de Archivo. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | El día 23 de octubre de 2019, la Secretaria de Cultura del Estado de Tabasco, solicito a la SEDENER que inscribiera su dependencia ante ellos. Ya que ellos coordinaban la Implementación de Archivo en las dependencias. El día 16 de diciembre de 2019, se mandó el formato de registro a la Secretaria de Cultura. |
| 4 | Nombramientos de Archivo. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | La Ley General de Archivo en su artículo 21, fracción II, que los responsables de los archivos serán nombrados por el titular del sujeto obligado. La SEDENER nombro Coordinador de Archivo al Lic. Gustavo Enrique Mendoza Rosado y al jefe del Archivo de Concentración (Lic. Jorge A. Gómez Ramon), las cuales fueron el 25 de noviembre de 2019. |
| 5 | Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | En la Planeación archivística, la Ley General de Archivo en su artículo 23, dice que los sujetos obligados que cuenten con un sistema de archivos deberán elaborar un Programa Anual, en el cual se realizaron 5 acciones específicas: Realizar el Cuadro de Clasificación Archivística, El Inventario General, La Guía Simple de Archivo, Las Caratulas de los Expedientes y El Catálogo de Disposición Documental. El día 30 de enero de 2020 se publicó en la página de la SEDENER. |
| 6 | Nombramiento de los enlaces de los archivos de trámite. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Las áreas administrativas nombraron sus enlaces de archivo, de acuerdo a la Ley General de Archivo en su artículo 21 fracción II, dice que los responsables de los archivos serán nombrados por el titular de cada área o unidad. Se nombraron 21 enlaces, uno por cada área administrativa. |
| 7 | Se realizó el Cuadro de Clasificación Archivística | Coordinador de Archivos | X | 100 % | De acuerdo con la Ley General de Archivo en su artículo 13, dice que los sujetos deberán contar con los instrumentos y de consulta archivística, se envió Memorándum: SEDENER/UAF/CA/10/2020, el día 17 de enero de 2020, se trabajó con todas las áreas de la SEDENER, en la estructura que atenderá los niveles de fondo, sección, y serie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante un Código. Se tiene un total de 890 series documentales, a las cuales se les asigno una clave a cada serie documental. |
| 8 | El Registro de Archivo. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivo, se tiene que registrar en una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales. La SEDENER pidió el usuario y contraseña, al Registro Nacional de Archivo para ingresa a la Plataforma Digital y así cumplió enviando su información el día 9 de noviembre de 2020, en el cual se obtuvieron las constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos. |
| 9 | Se realizó el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO). | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Se trabajó con todas las áreas de la SEDENER, en mesas de trabajo para ver los valores documentales administrativos, fiscales, legales jurídicos, su vigencia en años, de acuerdo a memorándum: SEDENER/UAF/CA/593/2020, de fecha 21 de febrero de 2020, así como la clasificación información reservada o confidencial, así como sus plazos de conservación. Se tiene un total 21 Catálogos de Disposición Documental en una base de datos, de todas las áreas administrativas, de las cuales se tienen minutas. |
| 10 | Se realizó el Inventario de Transferencia Primaria. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Se envió Circular No.SEDENER/UAF/011/2019, de fecha 9 septiembre de 2019, este formato es un instrumento donde se relacionan las series documentales de cada una de las áreas administrativas. Se resguardan un total de 2255 expedientes en el archivo de concentración de todas las áreas de la SEDENER. |
| 11 | Guía Simple de Archivo. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Se hicieron mesas de trabajó con las áreas administrativas de la SEDENER, de acuerdo a Memorándum: SEDENER/UAF/CA/10/2020, el día 17 de enero de 2020, para hacer un esquema general en donde se |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|---|-------|---|
| | | | | | describen las series documentales de los archivos de la dependencia. Se realizaron 29 Guías Simples de Archivo de todas las áreas administrativas de la SEDENER. |
| 12 | Se elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | De acuerdo con el artículo 49 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Tabasco, establece en su fracción II que se debe de elaborar las Fichas Técnicas. De acuerdo con memorándum: SEDENER/UAF/CA/125/2020, de 6 de febrero de 2020, Se realizaron 21 mesas de trabajo, con el mismo número de minutas con los enlaces de las áreas administrativas. Con un total de 268 fichas de todas la SEDENER. (En base de Datos) |
| 13 | Mesas de Trabajo para colocación de caratulas en los expedientes de archivos de trámite. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Se trabajo en mesas de trabajo con los expedientes de las áreas y se levantó minuta con las áreas administrativas de acuerdo con Circular No: SEDENER/UAF/SRM/011/2019 de fecha 9 de septiembre de 2019 y de acuerdo con el artículo 7 de la Ley de archivo del Estado de Tabasco. |
| 14 | Creación del Grupo Interdisciplinario | Coordinador de Archivos | X | 100 % | El artículo 48 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Tabasco, establece que debe de crear un Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario se conformó en la SEDENER, el día 13 de marzo de 2020, se realizó un acta para dejar conformado un grupo de profesionales de la misma dependencia, como la Unidad Jurídica, Dirección de Planeación, Coordinación de Archivo, Unidad de Apoyo Técnico e Informático, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia y los enlaces de las áreas administrativas. |
| 15 | Plataforma Digital | Coordinador de Archivos | X | 50% | La ley de Estatal de archivo del Estado de Tabasco en su artículo 40 al 44, los sujetos obligados deben de implementar una plataforma digital para conservar los expedientes a largo plazo. En proceso de diseño se encuentra la Plataforma Digital con la unidad de Apoyo Técnico e Informático la cual solicito dos licencias, un servidor y un equipo de respaldo. (en espera de autorización de presupuesto). |



**Se tienen en las oficinas de Plaza de Toros cajas de archivo documental
mismos que menciono en el cuadro anexo.**

RELACION DE CAJAS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN EN PLAZA DE TOROS

| AREA | NUM. DE CAJAS | CONSERVACION | BAJA | COMENTARIOS |
|--|---------------|--------------|------|---|
| UNIDAD DE APOYO JURIDICO | 72 | | 41 | YA SE ENCUENTRAN REVISADAS LAS CAJAS |
| SUBDIRECCION DE DONATIVOS Y DONACIONES | 208 | SE CONSERVA | | LA DOCUMENTACION ES UTIL NO SE VA DAR PARA BAJA |
| SUBDIRECCION DE RECRUSOS FINANCIEROS | 474 | SE CONSERVA | | SON DOCUMENTOS QUE ESTAN EN TRAMITE |
| AUXILIAR DE PROCESOS DE ADQUISICIONES | 65 | SE CONSERVA | | SE VAN A CONSERVAR POR SER RECURSOS FEDERALES |