



**DESARROLLO  
ENERGÉTICO**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Villahermosa, Tabasco.

Handwritten signature in blue ink.



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENÉRGETICO.

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 las 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 el suministro de energía eléctrica se provea en cantidad y con la calidad suficiente mediante tarifas accesibles para la población permitiendo con esto el desarrollo de Tabasco.

Handwritten signature in blue ink.



## ANTEDECENTES

La Secretaría para el Desarrollo Energético (SEDENER) 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 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 7ª, Edición 8124 del Estado de Tabasco, y de conformidad con el Artículo 25, de la Ley antes mencionada, donde los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual.

ETA



## INTRODUCCION

En el presente Informe Anual de 2021, 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, se mencionan algunos de los objetivos estratégicos implementados en la SEDENER:

- Actualización 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.
- Difundir la cultura archivística en la dependencia.
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
- Llevar a cabo capacitaciones al personal que integra el sistema institucional 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 del archivo en la SEDENER.

Finalmente, es preciso citar, que en materia de archivo fue un año de cambios en las disposiciones legales, con la nueva Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco, el 15 julio de 2020, la cual entro 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 2021, con fecha 08 de enero de 2021, 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 al 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”.***

Handwritten signature in blue ink.



### AVANCES Y LOGROS

La Coordinación de Archivo, planteó como objetivo de trabajo, en materia de archivos 2021, 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) 2021 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. Con fecha 13 de diciembre de 2019, fue creada la página de la dependencia, ([tabasco.gob.mx/desarrollo-energético](http://tabasco.gob.mx/desarrollo-energético)), por el Coordinador de Archivo, el jefe del Archivo de Concentración y 20 enlaces de archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, esto de acuerdo con la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco en el artículo 11, fracción II.
3. Con fecha 08 de enero de 2021, se creó el Programa Anual de Archivos.
4. Se llevaron a cabo capacitaciones con los enlaces de las áreas administrativas, apoyándonos, la Secretaria de Administración Innovación Gubernamental, la Secretaria de Cultura de Tabasco y el Archivo General de Nación. Los cuales se enlistan a continuación:
  - Introducción a la Legislación en Materia Archivística, el día 11 y 12 de mayo de 2021.
  - Gestión Documental y Administración de Archivos, el día 13 y 14 de mayo de 2021.
  - Procesos técnicos de la unidad correspondencia de archivo, el día 19 al 21 de mayo de 2021.
  - Introducción a la Legislación en Materia Archivística, el día 6 y 7 de julio del 2021.
  - Gestión Documental y Administración de Archivos. El día 8 y 9 de julio de 2021.
  - Procesos técnicos de la unidad correspondencia de archivo, el día 28, 29 y 30 de julio de 2021.
  - Introducción a la Legislación en Materia Archivística, el día 21 y 22 de septiembre de 2021.



- Conservación Preventiva el día 23 y 24 de septiembre de 2021.
- Gestión Documental y Administración de Archivos, el día 30 de septiembre y 1 de octubre de 2021.
- Procesos técnicos de la unidad correspondencia de archivo, el día 10 y 12 de noviembre de 2021.
- Conservación Preventiva, el día 18 y 19 de noviembre de 2021.
- Auditorias Archivísticas, el día 20 al 26 de noviembre de 2021.

5. Se cumplió con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco con los Instrumentos de Control, en la actualización:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Guía Simple de Archivo.
- Ficha Técnica de Valoración Documental.

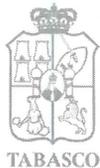
6. Se realizaron mesas de trabajo con los enlaces de las áreas administrativas, para trabajar con los instrumentos de control, así como las caratulas de los archivos.

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 2022, 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 con 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 04 de noviembre de 2021, se registró a la SEDENER, ante el Registro Nacional de Archivo, cumpliendo con lo establecido con el artículo 11 de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco.

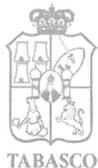
## NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente, se cuenta con un Coordinador de Archivo, un jefe de Archivo de Concentración y 20 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 %<br>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. Dando el debido cumplimiento al artículo 11, fracción II de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Tabasco.   |
| 2   | Capacitaciones  | Coordinador de Archivos | X       |    | 100 %<br><u>Cursos Impartidos a los enlaces de la SEDENER:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Legislación en Materia Archivística.</li> <li>• Gestión Documental y Administración de Archivos.</li> <li>• Procesos técnicos de la unidad correspondencia de archivo.</li> <li>• Conservación Preventiva.</li> <li>• Auditorias archivísticas.</li> </ul> Se capacitaron 21 enlaces de todas las áreas administrativas de la SEDENER.<br><u>Se anexa nombre de los enlaces:</u><br><b>Ruth Solís Guízar.</b> - Subsecretaria de Desarrollo C.<br><b>Ana Bertha Pérez.</b> - Subdirección de Donativos y D.<br><b>Guadalupe Martínez Calcáneo.</b> - Dirección de Concertación.<br><b>Roció Vargas Cruz.</b> - Dirección de Desarrollo C.<br><b>Leticia Cornelio de la Cruz.</b> -Subsecretaria de Planeación y Vinculación.<br><b>Berenice León Rodríguez.</b> - Dirección de Planeación.<br><b>José A. Domínguez Pérez.</b> - Dirección de Vinculación.<br><b>Silvia Jazmín Lara Castro.</b> - Subsecretaria de Transición Energética.<br><b>José D. Peregrino Pérez.</b> - Secretaria Particular.<br><b>Freddy Asunción Álvarez Ruiz.</b> - Dirección de Innovación y Transición Energética.<br><b>Magdalid de la Cruz León.</b> - Unidad de Administración y Finanzas.<br><b>Norma del Carmen Vázquez Vázquez.</b> - Auxiliar Administrativo.<br><b>María Luisa Morales Rodríguez.</b> - Subdirección de Recursos Materiales.<br><b>Dolores López Jiménez.</b> - Subdirección de Rec. Financieros |

Handwritten signature and initials in blue ink.



|   |  |                         |   |  |       |   |
|---|--|-------------------------|---|--|-------|---|
|   |  |                         |   |  |       | <p><b>Tania de los Ángeles Flores Ruiz</b> . - Subdirección de Recursos Humanos<br/> <b>Ignacio Cruz Hernández</b>. - Área de Procesos de Adquisición.<br/> <b>María de Jesús Méndez Ortiz</b>. - Unidad de Apoyo Jurídico.<br/> <b>Araceli del C. Hernández S.</b>- Unidad de Apoyo Jurídico.<br/> <b>Neftalí Velueta Penagos</b>.- Unidad de Apoyo Técnico e Informático.<br/> <b>Violeta Magaña Morales</b>. - Unidad de Transparencia<br/> <b>Blanca Rosa Cruz Sandoval</b>. - Órgano Interno de Control.</p>   |
| 3 | Formato de Registro del Sistema Institucional de Archivo.      | Coordinador de Archivos | X |  | 100 % | El día 04 de diciembre de 2021, se actualizo la constancia ante el Registro Nacional de Archivo.  |
| 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. Con fecha 14 de octubre del 2021 <b>la SEDENER nombro Coordinador de Archivo al Lic. Jorge Arturo Castillo Martinez y al jefe del Archivo de Concentración Lic. Jorge Alberto Gómez Ramon.</b>   |
| 5 | Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. | Coordinador de Archivos | X |  | 100 % | En la Planeación archivística, la Ley de Archivo del Estado de Tabasco en su artículo 22, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema de archivos deberán elaborar un <b>Programa Anual, en dicho programa están las acciones que se van a realizar en el 2022.</b>  |
| 6 | Se realizó el Cuadro de Clasificación Archivística             | Coordinador de Archivos | X |  | 100 % | De acuerdo con la Ley General de Archivo en su artículo 13, establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de consulta archivística.<br>Con el <b>Memorándum: SEDENER/UAF/12/2021</b> , de fecha 17 de febrero de 2021 se realizaron mesas de trabajo 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.<br><b>Se tiene 890 claves asignadas a las series documentales de cada área administrativa.</b> |
| 7 | Se realizó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).     | Coordinador de Archivos | X |  | 100 % | Se trabajó con todas las áreas de la SEDENER, en mesas de trabajo para ver el Catálogo de Disposición Documental, <b>de acuerdo al memorándum: SEDENER/UAF/011/2021, de fecha 18 de enero de 2021.</b>  |
| 8 | Guía Simple de Archivo.  | Coordinador de Archivos | X |  | 100 % | Se realizaron mesas de trabajó con las áreas administrativas de la SEDENER, de acuerdo a <b>Memorándum: SEDENER/UAF/13/2021, el día 22 de febrero de 2021</b> , para hacer un esquema general en donde se describen las series documentales de los archivos de la dependencia. <b>Se realizaron 29 Guías Simples de Archivo de todas las áreas administrativas de la SEDENER.</b>   |

*Handwritten signature or mark*



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

|    |  |                         |   |       |   |
|----|--|-------------------------|---|-------|---|
| 9  | Actualización de Directorio de los enlaces de archivo. | Coordinador de Archivos | X | 100 % | Mediante el memorándum SEDENER/UAF/AS/117/2021 de fecha 20 de enero de 2021, se envió a las áreas administrativas el directorio actualizado.  |
| 10 | Plataforma Digital                                     | Coordinador de Archivos | X | 50%   | La ley 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. <b>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).</b> |

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'e A'.



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            | SE CONSERVA  | 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 RECURSOS 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   |

**ATENTAMENTE**

**LIC. SHELIA GUADALUPE CADENA NIETO**  
**SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO**

Handwritten initials in blue ink, possibly 'e' and 'A'.