



**DESARROLLO
ENERGÉTICO**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

Villahermosa, Tabasco.



DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

Contenido

I. Introducción	2
II. Marco de Referencia	3
III. Objetivo General	4
IV. Acciones	5
V. Planeación	6
VI. Actividades	7
VII. Funciones	8
VIII. Administración de Riesgo	9
IX. Cronograma	10

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADORA DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

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



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Introducción

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, menciona que 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 1 de enero de 2021, trabajará con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la que se afrontarán los retos de seguir implementando las obligaciones que marca dicha Ley.

Dentro de la Secretaría Para el Desarrollo Energético, 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, tienen una cedula por área administrativa.



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO 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.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control.
- Implementar la Plataforma Digital para una mejor administración de los archivos.
- Coadyuvar en la realización de los manuales de organización de archivo y de procedimientos de archivos.



DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IV. Acciones

Se han realizado las siguientes acciones para el desarrollo del Sistema de Archivo, estas mismas se continuaran implementando durante este año.

1. **Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)**
Actualizar cada mes el Cuadro de Clasificación, con las claves, series y subseries documentales, que tengan las áreas administrativas.
2. **Inventario de transferencia primaria**
Actualizar cada seis meses el Inventario de Transferencia Primaria.
3. **Guía simple de archivo**
Realizar mesas de trabajo para actualizar cada seis meses dicho formato.
4. **Caratulas en los expedientes**
Hacer visitas a las áreas administrativas para revisar los expedientes documentales.
5. **Catálogo de disposición documental (CDD)**
Actualizar cada seis meses, así como mandar al Archivo General de la Nación para su revisión y visto bueno, y publicarlo en la página de la SEDENER.
6. **Ficha Técnica de Valoración Documental**
Realizar mesas de trabajo para actualizar cada seis meses.



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

V. Planeación

A través de la participación conjunta entre la coordinación de archivo, los enlaces 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 continúa 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 Estatal de Archivos del Estado de Tabasco.
5. Coadyuvar en la realización de los manuales de organización de archivo, procedimientos de archivo.



DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VI. Actividades.

	Actividades Planeadas	Requerimiento	Responsable de la actividad
1	Actualización del directorio de los enlaces del Sistema Institucional de Archivo	Realizar Directorio	Coordinador de Archivo
2	Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.	Solicitar a la SAIG, al Archivo General de Nación, y a la Secretaría de Cultura.	Coordinador de Archivo
3	Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control.	Formatos	Responsables de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Coordinador de Archivo.
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	Bodega de Archivo de Concentración
8	Coadyuvar en la realización de los manuales de organización de archivo y manual de procedimiento de archivo.	Fundamentación Legal	Coordinador de Archivo y Unidad de Apoyo Jurídico.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADORA DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VII. Funciones

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	Deberá actualizar en coordinación con los responsables de los archivos trámite, el CGCA, el Inventario de Transferencia Primaria, así como el CDD. Y Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none">• Integrar los expedientes de archivo;• 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
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación por parte del archivo de trámite, para su guarda y custodia, hasta cumplir con su ciclo vital, cuando este haya cumplido su ciclo, informar para su baja, al dueño de la documentación responsable. Realizar el formato de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VIII. 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 actualizar las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IX. Cronograma

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

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2021											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.												
Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control.												
Realizar Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.												
Proceso de Baja Documental												
Sistematizar el proceso de digitalización.												
Llevar a cabo el proceso de préstamo												
Coadyuvar en la realización de los manuales de Organización de Archivo, Procedimiento de Archivo.												



DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2021											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Enviar circular a las áreas para realizar el Cuadro de Clasificación Archivística.												
Actualizar la Guía Simple y la Ficha de Valoración Documental.												
Realizar el Catálogo de Disposición Documental y enviar al Archivo General de Nación para su revisión.												
Reunión con el comité de COCODI para revisión de los instrumentos de control.												
Dar seguimiento en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo en las Áreas Administrativas												

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2021											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coadyuvar en la realización de los manuales de organización de archivo y manual de procedimientos de archivo.												
Emitir Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario.												
Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Actualizar la Inscripción en el Registro Nacional de Archivo a la SEDENER.												
Publicar en el portal de la SEDENER las bajas documentales y transferencias secundarias,												



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 pertenece hasta que haya concluido 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, evidencial 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: A 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;



DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

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.

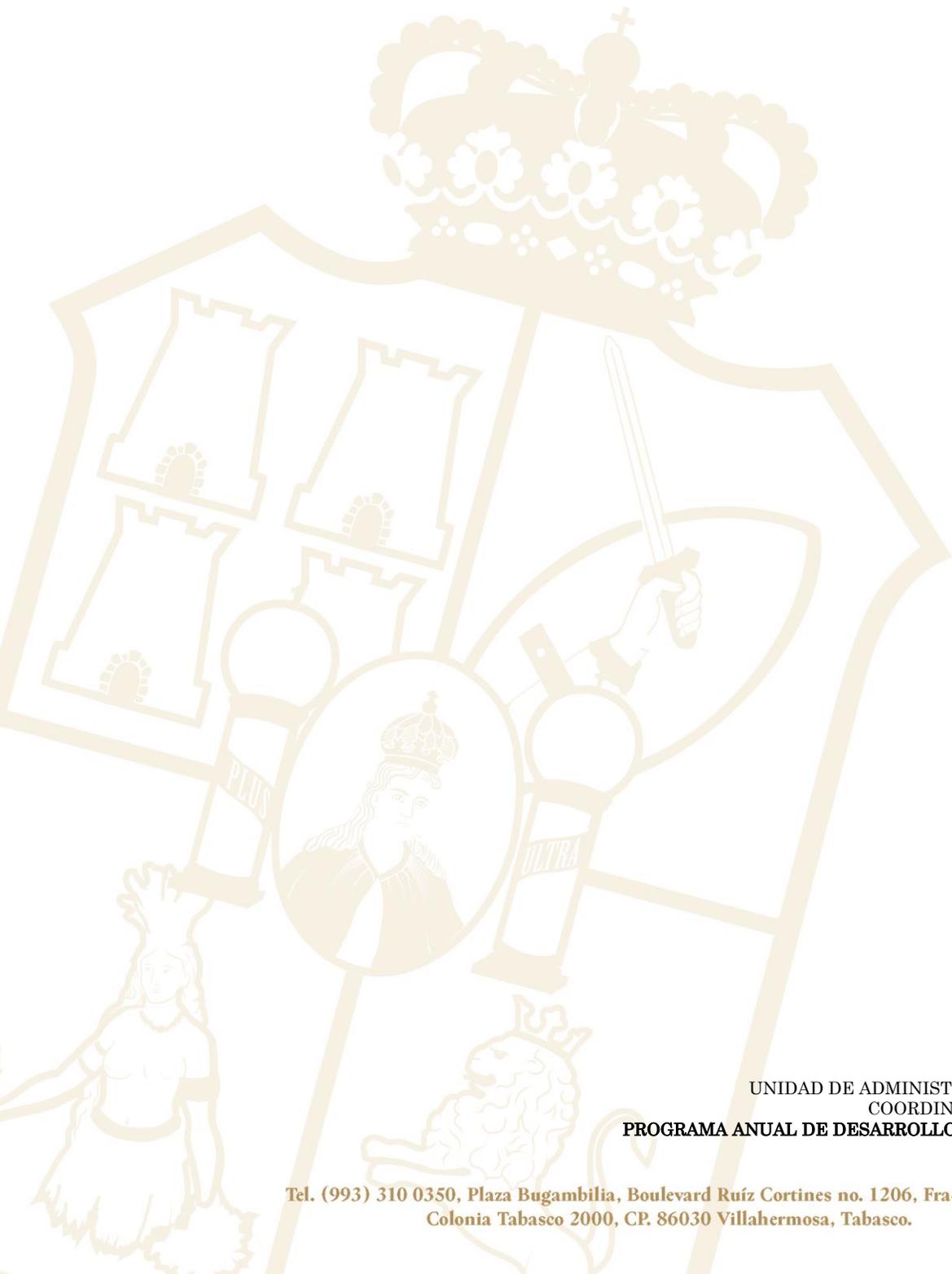


DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

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.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINADORA DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Tel. (933) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.