



**DESARROLLO  
ENERGÉTICO**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

**SEDENER**

**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
2020**

**Villahermosa, Tabasco.**

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



# DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### Contenido

Introducción.....	2
I. Antecedentes.....	3
II. Objetivos.....	3
III. Acciones.....	4
IV. Planeación.....	5
IV.1 Actividades.....	6
V. Recursos Humano.....	7
VI Recursos Materiales.....	8
VII Administración de Riesgos.....	8
VIII Cronograma.....	9

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

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



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO

### Programa Anual de Desarrollo Archivística

#### Introducción

La Ley General de Archivo (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, 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 Secretaria Para el Desarrollo Energético (SEDENER), así como el establecimiento de estrategias técnicas y metodológicas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

Así es que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la SEDENER, a través de la determinación de las acciones concretas, con estrategias, procesos y procedimientos y actividades que de forma integral permite el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el que la SEDENER genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y el flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Favorece la administración de los documentos por cada área, las cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas;
- Fomentan las actividades para integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivos en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de la documentación) y evita la acumulación innecesaria de documentos.



## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### I. Marco de referencia (Antecedentes)

Dentro de la Secretaria Para el Desarrollo Energético, se implementó un archivo de concentración, ya que se observó que no había un control integral de la información de los registros que se tenía en bodega, en la cual había mucha humedad, se filtraba el agua de lluvia y había documentos en mal estado.

Es por ello, que se inició con un proceso de depuración, así como establecer un lugar físico apropiado dentro de una oficina nueva, con aire acondicionado, sin entradas de luz, estantes adecuados, equipo de cómputo y con espacio para las consultas de los archivos, Así mismo se trabaja en implementación del archivo, para tener instrumentos de control, así como la digitalización de la documentación para agilizar la consulta de la información.

### II. Objetivos

#### General

Implementar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, transparencia y la rendición de cuentas.

#### Específicos

- Optimizar la gestión documental de la SEDENER, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnicos-archivísticos, implementando herramientas informáticas.



## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### III. Acciones

Las siguientes acciones que integran el programa anual de desarrollo archivístico son para el cumplimiento de las atribuciones precisas, eficaces y factibles hacia la mejora de la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.

Acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos:

**1. Cuadro de clasificación archivística**

Se realizan mesas de trabajo con las áreas tramitadoras de la información de la SEDENER, para la elaboración del cuadro de clasificación archivística.

**2. Inventario General**

Generar el formato de inventario para el área de archivo de concentración.

**3. Guía simple de archivo**

Solicitar la elaboración de la Guía Simple de Archivo a todas las unidades administrativas de la SEDENER.

**4. Caratulas en los expedientes**

Ver con las áreas de archivo de trámite para que todos los expedientes tengan su identificado

**5. Catálogo de disposición documental**

Tener el formato de catálogo de disposición documental elaborado para cuando sea solicitado por unidad de transparencia.

Visitar las áreas tramitadoras de la información de la SEDENER para explicar y elaborar le formato de catálogo de disposición documental, así como crear el grupo interdisciplinario.



## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### IV. Planeación

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Realizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Inventarios de los Archivos de Trámite, Guía Simple de Archivos (GSA), Caratulas en los expedientes, Catalogo de Disposición Documental (CDD), de acuerdo a los criterios que establezca la Ley General de Archivo.
2. Elaborar e implementar mesas de trabajo para tener mejor capacitados al el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal de la SEDENER, en materia de gestión documental y en particular a los del archivo de tramite;
4. Gestiona la disposición final de los expedientes y documentos que integran el archivo de trámite y de concentración.
5. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo del archivo de concentración.



## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### IV.01 Actividades.

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2020, se tienen considerados las siguientes acciones:

	Actividades Planeadas	Requerimiento	Responsable de la actividad
1	Hacer directorio de los responsables de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar formato</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivo
2	Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema en funcionamiento</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivo
3	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivo
4	Elaboración de Cuadro de Clasificación, Guía simple, inventario y catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos</li> </ul>	Responsables el Archivo de tramite Área Coordinadora de Archivos
5	Garantizar la operación del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de transferencias primarias</li> </ul>	Responsables el Archivo de tramite Área Coordinadora de Archivos
6	Llevar a cabo el proceso de préstamo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos</li> </ul>	Responsables el Archivo de tramite Archivo de concentración.
7	Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementado herramientas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar una base datos por área tramitadora, para un mejor manejo dela documentación</li> </ul>	Archivo de Concentración
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar la digitalización en las áreas tramitadoras</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos



## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### V. Recursos Humanos

Como en todo programa, la asignación de los recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipo y suministro.

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Presentar a la Unidad de Transparencia, los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar en coordinación con los responsables de los archivos tramite, el CGCA, el inventario general, así como el CDD.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Tramite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área de coordinadora de archivo en la elaboración del CGCA, el inventario general, Guía Simple de Archivo y el CDD ; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.





## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO Programa Anual de Desarrollo Archivística

### VI. Recursos Materiales

Necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Difusión mediante visitas en sus áreas de trabajo, así como circulares.
Realizar los instrumentos de control archivístico, CGCA, CDD, Guía Simple de Archivos e Inventarios General de Archivos	Visita a las áreas de tramitadoras de la documentación.
Gestión de Transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Utilizar las herramientas necesarias para los tramites (formatos), cajas de archivo.
Capturar en una base datos, los instrumentos de control.	Lefort para llevar el control pro área.
Crear grupo interdisciplinario	Acta simple, Sala de junta.

### VII. Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de los objetivos y 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 controlarlos 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 del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos sean identificados:

Identificación y definición de los riesgos:

**Riesgo 1:** Instrumentos de consulta y control archivístico que contengan errores o deficiencias.

**Riesgo 2:** Responsables de los Archivos de Tramite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

**Riesgo 3:** Sistema Institucional de Archivo (SIA), operando deficientemente por inobservancia en la aplicación de procedimientos.

## VIII. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.

ACTIVIDADES	PROGRAMACION											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Implementación de (sistema institucional de archivo) campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
Realizar los instrumentos de control archivístico, CGCA, CDD, Guía Simple de Archivos e Inventarios General de Archivos												
Gestión de Transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.												
Capturar en una base datos, los instrumentos de control.												
Crear un Grupo interdisciplinario.												
Capacitación.												



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## VIII.1 Cronograma

ACTIVIDADES	PROGRAMACION											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Mandar memorándum a las áreas para reunión de manera individual, para ver <b>cuadro de clasificación</b>	Del 6 al 24											
Elaborar un Programa Anual	30											
Auditorías Periódicas al archivo de tramite (Revisión de Formatos)												
Reunión con comité de COCODI para revisión de los instrumentos de control de archivo.												

ACTIVIDADES	PROGRAMACION											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Plan de trabajo (Grupo Interdisciplinario)			25									
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Mesas de Trabajo con las áreas productoras de la información												
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario												
Catálogo de Disposición Documental												



**PADA.-** Programa anual de desarrollo archivístico

**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.

**CGCA.-** Cuadro de clasificación archivística

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN.-** 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

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

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

**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.

**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

**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.

