

INFORME ANUAL

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Av. Ruiz Cortines No. 112, Edificio Torres de Cristal, 9º Piso Torre "B", Barrio de San Román, C.P. 24040,
San Francisco de Campeche, Campeche, México.
Teléfono (981) 811 1942

Sitio en Internet: <http://gestiontransparencia.campeche.gob.mx/index.php/category/944-x-secretaria-de-desarrollo-energetico-sustentable> correo electrónico: sedesu@campeche.gob.mx

Presentación.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que, "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".

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Campeche emite el Presente Informe Anual, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística de las Actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

La emisión del Informe Anual es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Campeche.

Justificación.

La importancia de los archivos, según refiere el artículo 67 fracción VI de la Ley General de Archivos, radica en tres razones fundamentales:

- Como fuente de información esencial.
- Con base en el valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico.
- Como parte de la memoria colectiva

En base a esto y para la construcción de un buen Sistema Institucional de Archivos se debe considerar:

- Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente.
- Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, personal capacitado y formado, para llevar a cabo las tareas de organización.
- Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre el Área de Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas de la secretaria.
- Aplicación de las nuevas tecnologías, pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos, y no caer en el supuesto de que éstas suplantán los principios metodológicos de la Archivística.

Objetivos.

En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contemplaron los siguientes objetivos tanto general como específicos.

General.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico constituye un instrumento que, al ponerse en marcha, permitirá principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable, a través de la implementación de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración que permitan a esta entidad gubernamental, contar con Archivos funcionales, de acuerdo con las disposiciones normativas en materia de archivos.

Específicos.

- 1.- Implementar y dar seguimiento a las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos en la secretaría.
- 2.- Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada, aunado a que los responsables de la actividad archivística tengan el pleno conocimiento de estas para su manejo y consulta.
- 3.- Generar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un archivo bien organizado, como garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- 4.- Capacitar al personal responsable de la actividad archivística para que adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- 5.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática en el desarrollo del proceso de digitalización de los documentos que se generen.

Actividades y Resultados.

En el Programa de Desarrollo Archivístico se establecieron las actividades dirigidos a quien ejerza la función de Área Coordinadora de Archivos, así como por las áreas operativas respectivas. Actividades en las que se involucraran todas las Unidades Administrativas que señala el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Energético Sustentable.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos, por lo que en el 2020 se continuó con la capacitación de manera interna y externa, sobre todo con la entrada en vigor de la Ley General de Archivo.

Actividad	Acciones	Resultado
Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Elaborar el PADA y revisión del Comité Institucional de Archivo de la SEDESU	El Comité Institucional de Archivo de la SEDESU aprobó el PADA 2020.
Requerimiento y elaboración de la Guía de Archivo Documental de las Unidades Administrativas de la SEDESU.	Solicitar a las Unidades Productoras reportar las series documentales que se encuentran en su archivo de trámite.	Todas las Unidades Productoras de la información elaboraron y entregaron su Guía de Archivo Documental.
Análisis y elaboración de los instrumentos archivísticos en coordinación con los Directores, Titulares y Responsables de Archivo de Trámite: Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2020.	Agendar reuniones de trabajo con las Unidades Productoras de la Información.	Se integraron y se elaboraron los instrumentos archivísticos para el ejercicio 2020.
Elaboración de los formatos de integración de los expedientes y archivo de la SEDESU 2020.	Elaborar los formatos de integración de los expedientes y archivo	Se aprobaron y se presentaron los formatos de integración de los expedientes y archivo ante las Unidades Productoras de la Información.



Visita a las Unidades Administrativas a fin de conocer el estado que guardan sus archivos de trámite.	Realizar visitas en el mes de marzo a las Unidades Administrativas.	Se realizaron 1 visita trimestral.
Organización e impartición de la capacitación interna en materia de archivos a las Unidades Administrativas de la SEDESU (de acuerdo a las necesidades y sugerencias)	Diseñar e implementar cursos y capacitaciones internas en materia de archivos.	Se capacitaron 12 personas
Seguimiento del proceso de Disposición Documental de los archivos con cumplimiento de vigencia documental (Baja)	No se realizaron bajas documentales en el ejercicio 2020	No se realizaron bajas documentales en el ejercicio 2020
Elaboración de los respaldos de la Información de las Unidades Administrativas de la SEDESU	Elaborar el respaldo de la información de las unidades administrativas.	Se elaboró el respaldo de información de las unidades administrativas.

Autorización.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Campeche fue elaborado el día 20 de enero de 2021.

Atentamente

Licda. Susana De Lucas Quiroz
Responsable del área Coordinadora de Archivos