



**PROGRAMA ANUAL**

**DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**(PADA) 2021**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO**

**SUSTENTABLE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE**

**CAMPECHE**

## **1. Marco de referencia**

De acuerdo con lo establecido en el Transitorio Primero de la Ley General de Archivos, a partir del día 15 del mes de junio del año 2019 entraron en vigor las disposiciones contenidas en la misma; afirmándose las obligaciones establecidas a los sujetos obligados, dentro de los cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable (SEDESU).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) para desarrollarse durante el ejercicio fiscal 2021. Lo anterior, como parte integrante del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESU, en términos de lo previsto en el artículo 21 fracción I de la Ley en cita.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevén las disposiciones aplicables en materia de Archivos, se establecerá el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos, tanto de los que se han venido prestando como acciones permanentes como los nuevos servicios que se ha planteado consolidar, como lo es el Sistema Institucional de Archivos.

## **2. Justificación**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

A través de la implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se pretende avanzar a una adecuada gestión documental y concientizar al personal la importancia de la organización y conservación de los archivos.

Esta herramienta de planeación se implementará todo el ejercicio 2021, que contemplará actividades de capacitación, elaboración de manuales y actualización de los instrumentos de control y de consulta; así como los recursos necesarios que se necesitan para mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESU mediante el objetivo general y específicos.

## **3. OBJETIVOS**

### **General**

Implementar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESU para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

### **Específicos**

1. Mejorar las técnicas archivísticas
2. Capacitar al personal
3. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Homologar los instrumentos de control archivística con la normatividad vigente.

#### 4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
1	Estructural	Mejorar las técnicas archivísticas que se realizan en las áreas de la SEDESU.	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas.	Realizar un análisis de las técnicas archivísticas, aplicando evaluaciones al personal.	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas
2	Estructural	Capacitar al personal de la SEDESU en materia archivística.	Brindar al personal conocimientos y habilidades en materia archivística.	Establecer un programa de capacitación archivística permanente, interno y externo, para el personal de la SEDESU.	Números de cursos creados/ Número de cursos programados
3	Normativo	Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario	Dar continuidad a los trabajos del Grupo Interdisciplinario	Resguardar las Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario	Reuniones celebradas/ Reuniones calendarizadas.
4	Normativo	Homologar los instrumentos de control archivística con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Número de instrumentos actualizados/ Número de instrumentos a actualizar

##### 4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico instrumentará el proceso de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la SEDESU, definiendo las prioridades institucionales en materia de archivos.

##### 4.2 Entregables

- Programa de Capacitación Archivística.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental actualizados.

##### 4.3 Recursos

Para garantizar el logro de los objetivos, la SEDESU utilizará de manera razonable la cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

### 4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades diseñadas en este Programa, se cuenta con 2 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	Horario
Realizar un análisis de las técnicas archivísticas, aplicando evaluaciones al personal.	2 personas	De 9:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.
Establecer un programa de capacitación archivística permanente, interno y externo, para el personal de la SEDESU.	2 personas	De 9:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.
Resguardar las Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario	2 personas	De 9:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	2 personas	De 9:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.

### 4.3.2 Recursos materiales

Con relación a los recursos materiales, se cuenta con:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Impresora
- Material de papelería.

### 4.4 Cronograma de actividades

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1.1 Establecer un programa de capacitación archivística permanente, interno y externo para el personal de la SEDESU												
2.1 Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario (incluida la emisión de reglas de operación)												
3.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												

### 4.5 Costos

La SEDESU trabaja apegado al presupuesto del ejercicio fiscal en curso con relación a los costos de los recursos humanos y materiales disponibles.

### Administración del PADA

#### 5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo presencial y virtual.

#### 5.1 Reporte de avances

Se recabará de manera semestral los avances de las actividades y los entregables programados en el cronograma con el fin de revisar el cumplimiento de cada una de ellas.

## 5.2 Control de cambios

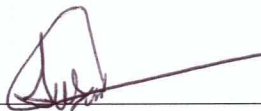
Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Administración de Riesgos				
No.	Objetivo	Riesgo		Acciones
		Descripción	Opciones ante el Riesgo	
1	Mejorar las técnicas archivísticas que se realizan en las áreas de la SEDESU.	La ejecución de malas prácticas archivísticas.	Evitar	Realizar un análisis de las técnicas archivísticas, aplicando capacitaciones al personal
2	Capacitar al personal de la SEDESU en materia archivística.	Personal carente de conocimientos básicos tanto en materia archivística como de las funciones de las áreas administrativas	Evitar	La implementación de reuniones virtuales de retroalimentación con el personal capacitado
3	Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario	Coordinación en la programación de las sesiones	Evitar	Se da continuidad a los controles existentes
4	Homologar los instrumentos de control archivístico con la normatividad vigente.	La elaboración de instrumentos de control contrarios a lo establecido en la normatividad vigente	Reducir	Solicitar a las autoridades competentes la capacitación específica sobre la elaboración de los instrumentos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. Mismo que fue sometido a consideración del titular de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.



Licda. Susana De Lucas Quiroz  
Coordinadora de Archivos de la SEDESU