

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL EJERCICIO 2026

SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
(SEDENER)



## ÍNDICE

	Pág.
<b>Contenido</b>	
1. Glosario.....	3
2. Siglas y Acrónimos.....	5
3. Marco de referencia.....	5
4. Justificación.....	6
5. Objetivos.....	6
Objetivos Específicos.....	7
6. Planeación.....	7
6.1 Requisitos.....	8
6.2 Alcance.....	8
6.3 Actividades y Entregables.....	9
6.4 Recursos.....	11
6.4.1 Recursos humanos.....	11
6.4.2 Recursos materiales.....	12
6.4.3 Recursos tecnológicos.....	13
7. Cronograma de actividades.....	13
8. Enfoque de administración de riesgos.....	14
9. Marco Normativo.....	16
10. Aprobación.....	17



## 1. Glosario

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Área Administrativa:** Unidades y Direcciones que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Energético, relacionadas a las actividades y funciones identificadas en el Reglamento Interior.

**Área generadora de documentación:** Áreas administrativas que forman parte de la estructura de la Secretaría, que generan o crean documentos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documento de archivo:** 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.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Grupo interdisciplinario:** 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.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Instrumento de control archivístico:** 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.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

## 2. Siglas y acrónimos

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AC:** Archivo de Concentración

**AGD:** Área Generadora de la Documentación

**AGET:** Archivo General del Estado de Tamaulipas

**FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental

**RAC:** Responsable Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable Archivo de Trámite

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SEDENER:** Secretaría de Desarrollo Energético

## 3. Marco de referencia

La Secretaría de Desarrollo Energético, como parte de la administración pública centralizada del Estado de Tamaulipas, es la encargada de formular, promover y ejecutar las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo sostenible en el ámbito energético.

Por tanto, la Secretaría es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas y las determinaciones del Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda; teniendo la obligación de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Por ende, este instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de actividades y acciones, orientadas a implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Energético de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan



mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

Ello, ante la necesidad de organizar correctamente la documentación generada por las áreas productoras, ya que, con la entrada en vigor de la ley de archivos en mención, se detectaron áreas de oportunidad para cumplir debidamente con la gestión documental, teniendo como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos archivísticos.

En este contexto y dada la situación actual de la SEDENER en materia archivística, la Coordinación de Archivos, en colaboración con las unidades administrativas que conforman el SIA, presenta el PADA 2026, el cual establece las actividades a desarrollar durante el año en comento, de conformidad con los artículos 23, 24, séptimo y décimo cuarto transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

#### **4. Justificación**

Este instrumento contempla acciones de mejora para los archivos que obran en la Secretaría y los que le fueron transferidos por virtud del proceso de liquidación de la Comisión de Energía de Tamaulipas, las que se llevarán a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, teniendo como prioridades cumplir con la normatividad en la materia, contar con archivos organizados de acuerdo con los instrumentos de control archivístico, evitar la acumulación innecesaria de documentos y contribuir a la rendición de cuentas.

Además, se preservará la integridad de los documentos y derechos humanos que de ellos deriven, para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; asimismo, la apertura de transparencia proactiva de la información, ya que permitirá documentar las actividades que realice la Secretaría, integrar los documentos adecuadamente en expediente y publicar información que sea de interés público.

#### **5. Objetivos**

Garantizar la adecuada gestión documental y archivística de la Secretaría de Desarrollo Energético, mediante la correcta organización, clasificación, integración,



valoración, conservación y disposición final de los expedientes, en estricto apego al marco normativo.

### **Objetivos Específicos**

- Mantener actualizadas las designaciones/nombramientos de los integrantes del SIA.
- Concluir la integración de los instrumentos de control y consulta archivística, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (que contenga el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata).
- Realizar mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para valoración de documentación.
- Supervisar que los expedientes se encuentren en los archivos de trámite de cada área, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.
- Elaborar los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental, que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos.
- Atender las solicitudes y/o consultas de asesoría de los responsables de archivo en los procesos archivísticos.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Llevar a cabo el proceso de análisis y diagnóstico de documentos en todas las Unidades Administrativas con la finalidad de analizar posibles bajas documentales.
- Identificar que documentos son de comprobación administrativa inmediata y apoyo documental y elaborar listas para proceder a su baja.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los responsables de archivo de trámite, así como al personal involucrado en la gestión documental, mediante cursos y talleres.

### **6. Planeación**

Este Programa está dirigido por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de



mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

## 6.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se enlistan en este documento, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivístico y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, siendo garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

## 6.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades a través de los responsables de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1	Actualizar las designaciones y/o nombramientos de los integrantes del SIA.	Elaboración de oficios	Área Coordinadora de Archivos
2	Realizar reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para conocer el estado que guardan los documentos de archivo.	Reuniones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos
3	Seguimiento y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) de cada unidad administrativa	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos
4	Concluir la integración los instrumentos de control archivística.	Elaborar instrumentos para posterior revisión, aprobación y validación	Área Coordinadora de Archivos y GI
5	Remitir CGCA al Archivo General del Estado, cumpliendo con lo establecido en la norma que resulte aplicable	Oficio de remisión	Área Coordinadora de Archivos



No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
6	Elaboración de los inventarios documentales y guía de archivo documental	Convocar al GI a reunión para aprobación y validación de los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos y GI
7	Elaboración de un formato o bitácora para registro de solicitudes y/o consultas de asesoría en temas de procesos archivísticos	Formato o bitácora	Área Coordinadora de Archivos
8	Realizar transferencias primarias	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Responsables del Archivo de Trámite
9	Asesoría y capacitación en materia archivística	Participación de los responsables de archivo de trámite y servidores públicos de la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos
10	Publicar los instrumentos de control y consulta archivística	Una vez validados los instrumentos de control	Área Coordinadora de Archivos

### 6.3 Actividades y Entregables

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ACA definió actividades y acciones, las cuales tienen interrelación para su implementación conforme a la siguiente tabla:

No	Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
1	Actualizar las designaciones y/o nombramientos de los integrantes del SIA.	Solicitar al titular de cada unidad administrativa en dado caso de surgir un cambio de responsable del archivo de trámite, se realice la	Solicitud o Circular Oficio de designación	Titulares de las Unidades Administrativas



		actualización de la designación correspondiente		
2	Realizar reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para conocer la situación de sus unidades administrativas y conocer el estado que guardan los documentos de archivo.	Convocatorias y/o Invitaciones o circulares.	Minutas	Área Coordinadora de Archivos
3	Seguimiento y Revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) de cada unidad administrativa	Solicitar a cada Responsable del archivo de trámite, la actualización de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) para su revisión	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos

No	Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
4	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Convocar al GI a reunión para aprobación y validación de los instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Minutas</li> <li>• Cuadro</li> <li>• Catálogo</li> </ul>
5	Remitir CGCA al Archivo General del Estado, cumpliendo con lo establecido en la norma que resulte aplicable	Enviar mediante oficio al Archivo General del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos
6	Elaboración de los inventarios, documentales Y guía de archivo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información.</li> <li>• Acompañamiento o asesoría de los titulares del Archivo de Trámite.</li> <li>• Revisiones de versiones preliminares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Solicitudes de información</li> <li>• Formato de Guía de archivo documental</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos, con apoyo de los RAT



7	Elaboración de un formato o bitácora para registro de solicitudes y/o consultas de asesoría en temas de procesos archivísticos	• Realizar un formato en el cual quede establecido las consultas y solicitudes que se atendieron	• Formato y/o bitácora	Área Coordinadora de Archivos
8	Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias	Traslado de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido y su consulta es esporádica	Inventario de transferencia primaria
9	Asesoría y capacitación	Brindar asesoría a las unidades administrativas que lo requieran	• Minuta de asesoría • Listas de asistencia • Exámenes • Constancias	Área Coordinadora de Archivos
10	Publicar los instrumentos de control y consulta archivística	Convocar al GI a reunión para aprobación y validación de los instrumentos	• Convocatorias • Minutas • Publicación	Área Coordinadora de Archivos

## 6.4 Recursos

Se presentan los recursos materiales y humanos con que cuenta la SEDENER para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en este PADA.

### 6.4.1 Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y	Secretaria Técnica	La necesaria para realizar la actividad de acuerdo con las condiciones generales de trabajo.



	coordinar áreas operativas del sistema institucional (SIA).		
Responsables de archivo de trámite	Responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas hasta su transferencia primaria.	Auxiliares administrativos o técnicos designados por el Titular de cada unidad administrativa	La necesaria para realizar la actividad de acuerdo con las condiciones generales de trabajo.
Responsable Archivo Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	Auxiliar administrativo o técnico designado por el Titular de la Secretaría.	La necesaria para realizar la actividad de acuerdo con las condiciones generales de trabajo.

#### 6.4.2 Recursos Materiales

Los materiales requeridos para la ejecución de las actividades señaladas en el apartado correspondiente del presente programa y atendiendo a los lineamientos de austeridad, se solicitarán de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2026.

- folders tamaño carta
- folders tamaño oficio
- papel bond
- hilo



- Agujas o ganchos de crochet de 3 mm
- lápices de grafito nº 2B o HB
- cajas de cartón
- sharpie punta fina
- perforadora 3 orificios
- Anaqueles o estantería
- Pegamentos Adhesivos

#### 6.4.3 Recursos Tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS	UNIDADES
Computadoras	Con las que cuente la Institución
Impresora /escáner	Con las que cuente la Institución asignadas

### 7. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualizar las designaciones y/o nombramientos de los integrantes del SIA	Solicitar a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite												
Reuniones de trabajo	Reuniones de trabajo con los RAT para conocer el estado que guardan los documentos de archivo.												
Seguimiento y revisión de las fichas Técnicas de valoración Documental	Solicitar a cada RAT, la actualización de las fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), para su revisión y aprobación												
Concluir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Concluir el proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Catálogo de Disposición Documental												



Elaboración de formato o bitácora para registro de solicitudes y/o consultas de asesoría en temas de procesos archivísticos	Elaboración de formato o bitácora para registro de solicitudes y/o consultas de asesoría en temas de procesos archivísticos												
Archivo de trámite. Inventario de series documentales	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en cada una de las unidades administrativas												
Archivo de Concentración. Recibir transferencias primarias	Traslado de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido y su consulta es esporádica												
Área Coordinadora de Archivos. Asesoría y capacitación	Brindar asesoría a las unidades administrativas que lo requieran												
Publicar los instrumentos de control y consulta archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Catálogo de Disposición Documental												
	Guia de Archivo Documental												
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico												

## 8. Enfoque de administración de riesgos

Este proceso permite identificar y evaluar de manera oportuna las amenazas y riesgos en que se pueda incurrir durante la ejecución del proyecto o de la acción en el cumplimiento de los objetivos en el PADA; asimismo, permite dar soluciones a los posibles cambios con la finalidad de llevarlos a cabo.

Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Actualizar las designaciones y/o nombramientos de los integrantes del SIA	La falta de claridad en las responsabilidades genera desinformación, lo cual llevaría a una ineficiencia operativa causando retraso en la gestión documental.	Solicitar a las Unidades Administrativas que de manera oportuna actualice las designaciones de los



		<p>responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Archivo.</p> <p>Establecer comunicación y coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y el ACA.</p>
Reuniones de trabajo con los RAT	<p>El no asistir a las reuniones de trabajo, puede ocasionar rezagos en los temas de organización de archivos y gestión documental.</p>	<p>Los RAT deben participar en las reuniones de trabajo y llevar a cabo las actividades conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Establecer comunicación y coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y el ACA</p>
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<p>Que las áreas generadoras o productoras de la documentación no brinden a la ACA, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental</p>	<p>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite, cumplan en tiempo y forma en la presentación de la documentación requerida, conforme a los establecido en la normatividad aplicable en materia archivística</p>
Archivo de trámite. Inventario de series documentales	<p>Acumulación documental en los AT y desorganización de la documentación.</p> <p>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</p> <p>Acumulación de Archivos de Trámite concluidos o con vigencias vencidas.</p> <p>Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite para realizar los procesos archivísticos</p>	<p>Elaborar el inventario, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>Si es necesario solicitar asesoría a la ACA, para evitar atraso en el proceso Archivístico.</p> <p>Realizar la solicitud de material con determinado tiempo al área de Recursos Materiales</p>

Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Archivo de Concentración. Recibir transferencias primarias	<p>Que las personas RAT no entreguen sus expedientes al AC lo cual ocasionaría retraso en la organización de éstos.</p> <p>Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite para realizar los procesos archivísticos</p>	<p>Transferir los expedientes físicos y electrónicos al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable</p> <p>Realizar la solicitud de material con determinado tiempo al área de recursos Materiales</p>
Área Coordinadora de Archivos. Asesoría y capacitación	<p>Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo</p> <p>Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en el Archivo de Trámite.</p>	<p>Concientizar al personal de la importancia de la gestión documental y responsabilidades administrativas por no cumplir con la normatividad.</p> <p>Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA</p> <p>Capacitar al personal en material de archivo.</p>
Publicación de los instrumentos de control y consulta archivística	<p>Problemas técnicos para publicar información en la página de la SEDENER o en el portan de Transparencia.</p> <p>Cambios en la normatividad aplicable.</p>	<p>Mantener constante comunicación con las áreas de tecnologías para una rápida solución.</p> <p>No cumplir con lineamientos de las plataformas o redes sociales sobre los derechos de autor</p> <p>Actualización en material de normatividad aplicable.</p>

## 9. Marco Normativo

### Ordenamiento Jurídico Federal

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva Ley)



- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-**7** Manual de Procedimientos Archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-**6** Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-**5** Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### **Ordenamiento Jurídico Estatal**

- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético

### **10. Aprobación**

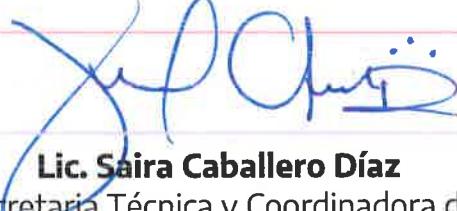
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, y artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Energético del Estado de Tamaulipas.



**Primero.** - Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Energético del Estado de Tamaulipas.

**Segundo.** - Notifíquese a las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Energético, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Elaboró

  
**Lic. Saira Caballero Díaz**  
Secretaria Técnica y Coordinadora de  
Archivos de la Secretaría de  
Desarrollo Energético

Va Bo

  
**Ing. Walter Julián Ángel Jiménez**  
Secretario de Desarrollo Energético

