



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1. Introducción

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, efectuada el 24 de enero de 2020, fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA). En dicho documento se programaron las actividades a realizar en materia de archivos durante el ejercicio 2020.

El PADA 2020 tuvo como objetivo general *“Fortalecer la gestión documental en la ASEA, brindando a las áreas generadoras de información las habilidades, conocimientos, recursos materiales e informáticos necesarios para la implementación de las mejores prácticas archivísticas, con la finalidad de contribuir en la conservación del patrimonio documental de la Nación”*. Para el cumplimiento de lo antes descrito, se programaron diecisiete acciones específicas, alineadas a siete estrategias y seis objetivos específicos.

De las estrategias antes descritas, una comprende la evaluación del cumplimiento del PADA, a través de la elaboración de un informe anual de conformidad con el Título Segundo, Capítulo V, artículo 26, de la Ley General de Archivos; en este sentido, a través del presente se da atención al Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la ASEA.

2. Informe de resultados

A continuación, se presentan los resultados de cada una de las acciones específicas comprometidas en el PADA 2020, así como las consideraciones para aquellas acciones que continúan en proceso al cierre del ejercicio 2020:

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	1. Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de los diversos archivos.	1.1 Actualizar la designación del Coordinador de Archivos.	Febrero	Con el oficio no. ASEA/DE/0002/2020 de fecha 07 de enero de 2020, el Director Ejecutivo de la ASEA designó a la Directora General de Recursos Materiales y Servicios como Coordinadora de Archivos de la Agencia.



**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
		1.2 Solicitar la ratificación y/o designación de los responsables del archivo de trámite.	Febrero	A través de los oficios ASEA/UAF/DGRMS/0077/2020, ASEA/UAF/DGRMS/0078/2020, ASEA/UAF/DGRMS/0079/2020, ASEA/UAF/DGRMS/0080/2020, ASEA/UAF/DGRMS/0081/2020 y mediante correo electrónico de fecha 23 de enero de 2020, la Coordinación de Archivos de la ASEA solicitó la ratificación y/o designación de los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Agencia, con lo que se actualizó al 100% la designación de éstos.
		1.3 Ratificar al responsable del archivo de concentración.	Febrero	Con el oficio no ASEA/DE/0016/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, el Director Ejecutivo de la ASEA, ratificó al Director de Servicios Generales y Mantenimiento como responsable del Archivo de Concentración de la ASEA.
		1.4 Ratificar al responsable de la Oficialía de Partes.	Febrero	La Coordinadora de Archivos de la ASEA designó a la Directora de Gestión Industrial G (actualmente, Dirección de Control Interno), como responsable de la Oficialía de Partes, con el oficio no. ASEA/UAF/DGRMS/0126/2020 de fecha 10 de febrero de 2020.
		1.5 Actualizar la designación de los representantes oficiales: Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).	Febrero	Con el oficio no. ASEA/UAF/0144/2020, de fecha 21 de febrero de 2020, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA, nombró a la Directora General de Recursos Materiales y Servicios y a la Jefa del Departamento de Archivo y Almacén, como representantes oficiales de la ASEA ante el COTECAEF, bajo las figuras de Titular y Suplente, respectivamente.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
Contar con infraestructura suficiente para el resguardo de los archivos de trámite	2. Atender las necesidades de mobiliario de las áreas para el resguardo de sus archivos de trámite.	2.1 Brindar a las Unidades administrativas el mobiliario requerido, conforme a los resultados arrojados por el Diagnóstico realizado para tal efecto	Febrero	<p>Se logró la autorización de la cartera de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dotar de infraestructura de archivos a las áreas de la Agencia, asimismo, durante el mes de diciembre de 2019, se llevó a cabo el procedimiento de contratación de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de mobiliario para archivo, que consta de 100 archiveros metálicos de 4 gavetas, así como 100 anaqueles metálicos de 6 entrepaños. En consecuencia, a partir del mes de enero del 2020, se brindó a las Unidades Administrativas el mobiliario que requerían para el debido resguardo de sus expedientes.</p> <p>Es importante señalar que, la dotación del mobiliario se efectuó con base en la detección de necesidades de las áreas, identificadas a través del Diagnóstico de Estatus del Archivo de Trámite, efectuado por la Coordinación de Archivos de la Agencia.</p>
Obtener un sistema de Gestión.	3. Identificar y gestionar un sistema de gestión documental apegado a la normatividad vigente, que cumpla	3.1 Elaborar el Anexo técnico para la contratación de un sistema de gestión documental.	Febrero	Se elaboró el documento denominado "Especificaciones técnicas para la contratación de un servicio integral para la implementación del Sistema de Gestión Documental del archivo de la ASEA".



**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
	con las necesidades de la ASEA.	3.2 Realizar la investigación de mercado para la contratación del Sistema de Gestión Documental	Febrero - marzo	<p>A pesar de contar con las especificaciones técnicas para la contratación de un servicio integral para la implementación del Sistema de Gestión Documental del archivo de la ASEA; no fue posible iniciar con el proceso de contratación, debido a que en el 2020 el Archivo General de la Nación continúa con la dictaminación de los Instrumentos Archivísticos de la Agencia, mismos que le fueron remitidos para tales efectos desde el ejercicio 2019.</p> <p>Lo anterior, debido a que el servicio integral proyectado buscaba alcanzar la organización, clasificación y evaluación del archivo de la ASEA, a partir de tales Instrumentos Archivísticos.</p>
		3.3 Gestionar la contratación del Sistema de Gestión Documental.	Marzo - septiembre	<p>Conforme a lo antes expuesto, si bien no se alcanzó la contratación del Sistema de Gestión Documental, la Coordinación de Archivos implementó acciones sustitutas que permitieran fortalecer la gestión documental de la Agencia, en este sentido, se logró la donación de un Sistema de Gestión por parte de Presidencia de la Republica, el cual ha sido adaptado de manera conjunta entre la Coordinación de Archivos y la Dirección General de Procesos y Tecnologías de la Información, a la operación y necesidades de la Agencia, mismo que actualmente se encuentra en etapa de implementación.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
Contar con personal capacitado en materia de archivos.	4. Contar con personal perfilado y profesionalizado en materia de archivos.	4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y clasificación archivística.	Abril - mayo. Agosto - septiembre	<p>Mediante correo electrónico de fecha 30 de abril, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Responsables de Archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de la ASEA la realización de los siguientes cursos en materia archivística:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. 2. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. <p>Todos los Responsables de Archivo de Trámite realizaron ambos cursos y remitieron las constancias correspondientes al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>El 11 de agosto de 2020, el Área Coordinadora de Archivos de la ASEA envió mediante correo electrónico a los responsables del Archivo de Trámite, el listado de cursos de capacitación a distancia emitidos por el Archivo General de la Nación, a fin de que, conforme a sus posibilidades tomaran los cursos ofertados por dicha instancia.</p> <p>Asimismo, el 29 de septiembre de 2020, el Área Coordinadora de Archivos, a través de videoconferencia, impartió a los Responsables del Archivo de Trámite de las distintas unidades de la ASEA, una capacitación en materia de organización y clasificación archivística.</p>



**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
Organizar los archivos de la Agencia.	5. Regularizar los expedientes de la ASEA.	5.1. Comenzar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.	Mayo, agosto y noviembre	La Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su artículo 4, fracción XXXVII, define a los instrumentos de control archivísticos como: "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". Toda vez que en el ejercicio 2020, los instrumentos de control archivísticos continúan en proceso de registro y validación por el AGN, no fue posible comenzar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos, dado que no se cuenta con el eje rector de dichas acciones.
		5.2. Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Mayo, agosto y noviembre	Debido a que el inventario documental es un registro que indica la cantidad de expedientes existentes en un archivo, su elaboración implica que los archivos han sido clasificados y ordenados conforme a los instrumentos de control archivísticos. En virtud de que los instrumentos de control archivísticos continúan en proceso de registro y validación por el AGN, no fue posible iniciar los trabajos de clasificación y ordenamiento de los archivos y, por ende, no se pudo elaborar los inventarios documentales.
		5.3. Elaborar la Guía de Archivo Documental.	Octubre diciembre	No fue posible elaborar la Guía de Archivo Documental, debido a que esta debe elaborarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que en el ejercicio 2020, continúa en proceso de registro y validación por el AGN, conforme a lo antes expuesto.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
Transparentar las actividades realizadas en materia de archivos.	6. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	6.1. Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril, julio y octubre de 2020 y enero de 2021	<p>En abril del presente ejercicio, se elaboró y publicó en el portal de la ASEA el Primer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA 2020.</p> <p>El 23 de julio de 2020 se publicó en el portal de la ASEA el Segundo Reporte de Avances Trimestral.</p> <p>El 21 de octubre de 2020 se publicó el Tercer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA en el portal de la ASEA.</p> <p>Finalmente, en enero de 2021 se elaboró y formalizó el Cuarto Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA, mismo que se encuentra en proceso de publicación en el portal de la ASEA.</p>
		6.2. Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Diciembre de 2019 - enero 2021	El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en enero de 2021.
	7. Informar el cumplimiento de las actividades realizadas en materia de archivos.	7.1. Presentar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 al Comité de Transparencia.	Diciembre de 2019 - enero 2021	Una vez formalizado el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se presentará ante el Comité de Transparencia de la Agencia durante enero del 2021.



**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivos	Estrategia	Acción específica	Periodo	Acciones realizadas/Consideraciones
		7.2. Publicar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en el portal de la ASEA	Diciembre de 2019 - enero 2021	El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se encuentra en publicación en el portal de la ASEA, dentro de los plazos establecidos.

El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, fue elaborado y publicado en el portal de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos con fundamento en el capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos.



Saraí Patricia Villareal Ruiz
Elaboró
Subdirectora de Área



Agustín Zavala González
Revisó
Director de Control Interno



Andrea Lizbeth Soto Arreguín
Autorizó
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinadora de Archivos de la
ASEA



