



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México
Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea



Handwritten signature

Handwritten mark





Índice

I.	<u>Introducción</u>	2
II.	<u>Marco Normativo y Marco de Referencia</u>	2
III.	<u>Justificación</u>	6
IV.	<u>Objetivos</u>	8
IV.1.	<u>General</u>	8
IV.2.	<u>Específicos</u>	8
V.	<u>Planeación y definición de actividades</u>	9
V.1.	<u>Alcance</u>	12
V.2.	<u>Entregables</u>	12
V.3.	<u>Recursos</u>	12
V.3.1.	<u>Recursos Humanos</u>	13
V.3.2.	<u>Recursos Materiales</u>	14
V.4.	<u>Cronograma de Actividades</u>	14
V.5.	<u>Costos</u>	16
VI.	<u>Administración del PADA</u>	16
VI.1.	<u>Comunicaciones</u>	16
VI.1.1.	<u>Reportes de avances</u>	16
VI.1.2.	<u>Control de Cambios</u>	16
VI.1.3.	<u>Administración de Riesgos</u>	17



[Handwritten signature]





I. Introducción

La Ley General de Archivos (LGA) en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente.

Asimismo, en el artículo 24, señala que dicho Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

Por lo anterior, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), en cumplimiento con las disposiciones vigentes, elaboró el presente PADA incluyendo las prioridades institucionales y aplicando la metodología de administración de riesgos, con base en la cual se realizó la programación de las actividades a realizar en el 2021.

En ese orden de ideas, se pretende que el presente Programa contribuya a garantizar la debida gestión y control de los documentos y expedientes institucionales, como instancias necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de la ASEA, como sujeto obligado en materia de archivos y transparencia.

II. Marco Normativo y Marco de Referencia

Marco Normativo

De manera enunciativa más no limitativa se enlista el Marco Normativo vigente aplicable al presente Programa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.



Handwritten signature





- Reglamento de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos 2020-2024.

Marco de referencia

La ASEA se crea a partir de lo dispuesto en el artículo Décimo Noveno Transitorio del *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 20 de diciembre de 2013, derivado de ello, el 11 de agosto de 2014 se emitió en dicho mecanismo de difusión oficial la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (LASEA), estableciendo la naturaleza jurídica de la Institución como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda dicha Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el Sector Hidrocarburos.

Conforme al artículo 1º de la LASEA, la Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y supervisión de:





1. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa.
2. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones.
3. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Aunado a lo anterior, el 30 de octubre de 2014, se publicó en el D.O.F, el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

De igual manera, el 30 de abril de 2020 fue publicado en el D.O.F. el Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. En éste se definió como misión y visión de la Agencia, las siguientes:

Misión: "Garantizar la seguridad de las personas y la integridad del medio ambiente con certidumbre jurídica, procedimental y de costos en el sector hidrocarburos".

Visión: "Ser la Agencia que lleve al sector de hidrocarburos de México a ser el más limpio y seguro en el mundo".

Dadas las atribuciones conferidas a la ASEA; la gestión documental y la administración de los archivos es trascendental para la adecuada y oportuna gestión de trámites a la ciudadanía, además de atender apropiadamente diversas solicitudes de información, pero sobre todo preservar la memoria institucional de la ASEA y dar cumplimiento con la normatividad en materia de archivos, en ello radica la importancia de desarrollar el presente Programa el cual tendrá por objetivo ser el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos.

A continuación se muestra el diagnóstico de los archivos de la ASEA a nivel estructural, documental y normativo:





Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: La dependencia cuenta con un inmueble y mobiliario suficiente para el resguardo de archivos. Inclusive en el ejercicio 2020 se dotó de infraestructura básica en materia de archivos a todas las áreas de la Agencia, a fin de que puedan resguardar los expedientes a su cargo. • Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra debidamente integrado. • Sistema Institucional de Archivos en cuanto al factor humano: En el ejercicio 2020, se gestionó la capacitación del personal cuyas funciones se relacionan con la gestión de los archivos de la Agencia, no obstante, se requiere la capacitación continua de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de fortalecer sus conocimientos y alcanzar su profesionalización en la materia.
Documental	<p>El presente apartado deriva del análisis a la situación que guardan los documentos y expedientes de la Agencia, en cuanto a su organización; al respecto, se identifica como principal área de oportunidad, el que los archivos deben reorganizarse conforme a los Instrumentos de Control Archivísticos de la Institución, mismos que se remitieron al Archivo General de la Nación (AGN), desde el 31 de octubre de 2019, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0997/2019, no obstante, a la fecha, continúan en dictamen del AGN. Al respecto, se detalla por cada instrumento y/o herramienta de control archivística su estatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: En proceso de validación por parte del AGN. • Catálogo de Disposición Documental: En proceso de validación por el AGN. • Inventarios Documentales: Su elaboración depende de la validación de los instrumentos de control archivísticos de la Agencia. • Guía de Archivo Documental: No se ha realizado, toda vez que depende de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Clasificación Física de los expedientes: No se cuenta con la validación de los instrumentos de control archivísticos, por tal razón, no se ha iniciado la clasificación física de los expedientes. • Valoración documental: La ASEA elaboró las fichas de valoración documental en las cuales estableció los criterios, vigencias documentales y, plazos de conservación de las series documentales. • Transferencias primarias: A falta de instrumentos de control archivístico validados, no se han realizado transferencias primarias. • Transferencias secundarias: A falta de instrumentos de control archivístico validados, no se han realizado transferencias secundarias.



[Handwritten signature]





	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de Expedientes: La Agencia emitió el documento denominado "Instructivo de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", el cual, fue aprobado por el Comité de Transparencia en su tercera sesión ordinaria, de fecha 02 de octubre de 2019, y difundido mediante el medio de comunicación Institucional Comunidad ASEA, a través de correo electrónico el 14 de noviembre de 2019.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos: La ASEA da cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos que no dependen de la dictaminación de los instrumentos de control archivístico.

Adicionalmente, derivado de la creación de la Agencia, se contrajo la responsabilidad inmediata de las tareas de protección al Medio Ambiente, Regulación, Gestión y Supervisión Industrial, en consecuencia, el incremento documental se produjo sustancialmente con los traslados de documentos, expedientes por parte de la Secretaría de Energía (SENER), la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPa) y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), ya que, conforme al Reglamento Interior de la Agencia, las actividades que eran competencia de las Dependencias mencionadas pasaron a formar parte de la recién creada institución. Lo anterior, implica que aunado a los documentos generados por la propia Agencia, su Archivo Institucional también lo conforman los archivos transferidos por las referidas instituciones.

En razón de lo antes descrito, la principal problemática que actualmente presenta la ASEA es la falta de instrumentos de control archivística validados por el AGN, dado que son éstos los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que a falta de los mismos, se ha tenido una limitante para poder avanzar en el Nivel Documental del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia.

III. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Programa con base en las funciones conferidas en el primer párrafo del artículo 27 y el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Este documento da continuidad a lo realizado en el PADA 2020; toda vez que las actividades programadas se enfocan en regularizar los archivos de la Agencia, así como, fortalecer el Sistema Institucional de Archivo. Del mismo modo, se da continuidad a las acciones implementadas por la Agencia para administrar el riesgo "Gestión documental realizada



[Handwritten signature]





sin apego a la normatividad", mismo que se gestionó durante el 2020 a fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y en cuyo marco se realizaron diversas actividades para el cumplimiento de las siguientes acciones de control¹:

- 5.1.1 Realizar las gestiones necesarias hasta la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- 5.2.1 Realizar las gestiones necesarias a fin de que los responsables de archivos se capaciten en al menos un curso en materia de organización de archivos.
- 5.3.1 Dotar a las áreas de mobiliario para el resguardo de sus archivos.
- 5.3.2 Gestión de la adquisición de un sistema de gestión documental.

Sin embargo, de las acciones de control descritas quedó pendiente lo relativo al numeral 5.1.1, por ello la importancia de que una vez que se cuente con la dictaminación del AGN, se comience de manera inmediata con las acciones de clasificación y organización de los documentos y expedientes de las Unidades Administrativas, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

El Programa se diseñó considerando tres niveles:

- 1. Estructural:** Comprende al Sistema Institucional de Archivos (Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico); infraestructura (inmueble, mobiliario, suministros y sistemas) y recursos humanos (personal, capacitación y profesionalización).
- 2. Documental:** Se refiere al uso de los instrumentos de control archivístico, una vez que estos sean aprobados por el AGN, y desarrollo de instrumentos de consulta archivística como lo son los inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja) y la Guía de Archivo Documental.
- 3. Normativo:** Avanzar en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.

La atención de los niveles antes descritos ayudará a fortalecer la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia y coadyuvará a la debida guarda y custodia de la memoria documental de la Institución y con ellos a fomentar

¹ Conforme al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020.



[Handwritten signature]





la adecuada rendición de cuentas en materia de transparencia y derechos humanos a corto, mediano y largo plazo, a fin de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.

IV. Objetivos

IV.1. 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 contribuir en la conservación del patrimonio documental de la Nación.

IV.2. Específicos

1. Mantener actualizada la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
2. Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.
3. Implementar un sistema de gestión documental.
4. Contar con personal capacitado en materia de archivos.
5. Clasificar y organizar los archivos de la Agencia.
6. Contar con un Instructivo Básico que permitan fortalecer la gestión de los archivos de la Agencia, en tanto se aprueban los Instrumentos Archivísticos por parte del AGN.
7. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





V. Planeación y definición de actividades

Para lograr los objetivos planteados, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Estructural	1. Mantener actualizada la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	100% de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA actualizados ante el AGN.	1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, incluido el responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.	Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA actualizados / Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA * 100.
Estructural	2. Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.	1 Diagnóstico sobre la condición de espacios de resguardo de archivo.	2.1 Realizar un diagnóstico sobre las condiciones físicas de los espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de las Unidades Administrativas al interior del inmueble de la ASEA, a fin de identificar necesidades de mantenimiento.	Diagnóstico/1*100



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]





Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
		1 Informe de Resultados acompañado de la petición a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento (DSGM), respecto a que se dé atención a las necesidades identificadas en el diagnóstico.	2.2 Remitir a la DSGM un Informe de Resultados que incluya, en su caso, las necesidades de mantenimiento de los espacios de archivo de las Unidades Administrativas, a fin de solicitar su atención.	Informe con necesidades de mantenimiento remitido a la DSGM/1*100
Estructural	3. Implementar un sistema de gestión documental.	1 Sistema de gestión donado en 2020 por Presidencia de la Republica adecuado y operando al interior de las Unidades Administrativas.	3.1 Pruebas concluidas del Sistema de Gestión Documental, a fin de que esté apegado a la operación de la ASEA.	Adecuaciones atendidas/Adecuaciones solicitadas*100
		7 enlaces del Sistema de Gestión Documental.	3.2 Gestionar la designación de los Enlaces del Sistema de Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Número de designaciones/7*100
		1 Sistema de Gestión Documental operando.	3.3 Implementar y operar el Sistema al interior de las Unidades Administrativas.	1 Sistema de Gestión Documental implementado y operando
Estructural	4. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	100% de los responsables de archivo de trámite capacitados.	4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	Responsables de archivo de trámite capacitados / Responsables de archivo de trámite * 100
Documental	5. Clasificar y Organizar los archivos de la ASEA.	Generación de un Inventario de Archivo actualizado que contemple la totalidad de las Unidades Administrativas de la ASEA.	5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.	Unidad Administrativa con Inventario/7*100



[Handwritten signature]





Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
			5.2 Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.	Unidades administrativas con archivos clasificados y ordenados / 2 * 100
		2 Unidades administrativas con archivos regularizados.	5.3 Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Unidades administrativas con inventario documental / 2 * 100
			5.4 Elaborar la guía de archivo documental.	Unidades administrativas con guía de archivo documental / 2 * 100
Normativo	6. Contar con un Instructivo Básico que permitan fortalecer la gestión de los archivos de la Agencia, en tanto se aprueban los Instrumentos Archivísticos por parte del AGN.	1 instructivo Básico de Archivo.	6.1 Emitir un Instructivo Básico, que permita gestionar los documentos de la Agencia, así como, realizar las acciones de preparación para su posterior clasificación, conforme a los Instrumentos Archivísticos.	Instructivo Básico de archivo / 1 * 100
	7. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	3 reportes de avances Trimestrales publicados en el portal de la ASEA, en los que midan los indicadores del PADA.	7.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Reportes de avances trimestrales publicados en el portal de la ASEA / 3 * 100
		1 Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 publicado en el portal de la ASEA, en los que midan los indicadores del PADA.	7.2 Elaborar y publicar el en portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2021 publicado en el portal de la ASEA / 1 * 100



[Handwritten signature]





V.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la ASEA, toda vez que se pretende que en el corto plazo la estructura del Sistema Institucional de Archivos se mantenga actualizada y operando con la infraestructura y recursos humanos suficientes.

A mediano plazo se espera obtener la autorización de los instrumentos de control archivístico, así como que, el personal se encuentre lo suficientemente capacitado, a efecto de que se dé inicio con los trabajos de clasificación y organización de los archivos, para que en el largo plazo se concluya con los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, y con ello se dé total cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Se evaluará el cumplimiento del Programa, a través de los indicadores para cada actividad, mismos que se incluirán en los reportes de avances trimestrales y en el informe de cumplimiento conforme a lo programado.

V.2. Entregables

- Oficios de solicitud de designación de responsables.
- Oficios de designación de responsables.
- Correo y/o evidencia fotográfica y/o documental de la atención de necesidades de mantenimiento.
- Capturas de pantalla del Sistema de Gestión Documental operando.
- Constancias y/o material de capacitación (Listas de asistencia, presentación, evaluaciones etc.)
- Inventario documental.
- Instructivo Básico de Archivo.
- Reportes de avances trimestrales.
- Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2021.

V.3. Recursos

A continuación se describen los recursos humanos, materiales e informáticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2021.



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]





V.3.1. Recursos Humanos

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia.		
Atender las necesidades de mantenimiento y mobiliario para los espacios destinados al archivo que requieran las Unidades Administrativas de la Agencia.		
Pruebas concluidas del Sistema de Gestión Documental, a fin de que esté apegado a la operación de la ASEA.		
Gestionar la designación de los Enlaces del Sistema de Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la ASEA.		
Implementar y operar el Sistema de Gestión Documental al interior de las Unidades Administrativas.	3 personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Control Interno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	9:00 a 18:30 horas.
Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.		
Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.		
Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.		
Elaborar la guía de archivo documental.		
Emitir una Instructivo Básico, que permita controlar los documentos y expedientes de la Agencia, en tanto se logra la validación de los Instrumentos Archivísticos.		
Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.		
Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.		



[Handwritten signature]





V.3.2. Recursos Materiales

Material	Disponibilidad
Equipos de cómputo.	Se cuenta con los insumos necesarios para llevar a cabo las acciones comprometidas en el presente Programa.
Paquetes de hojas blancas y etiquetas.	
Cajas de cartón.	
Equipos de impresión, escaneo y fotocopiado.	

V.4. Cronograma de Actividades²

Actividad	2021												2022
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, incluido el responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.													
2.1 Realizar un diagnóstico sobre las condiciones físicas de los espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de las Unidades Administrativas al interior del inmueble de la ASEA, a fin de identificar necesidades de mantenimiento.													
2.2 Remitir a la DSGM un Informe de Resultados que incluya, en su caso, las necesidades de mantenimiento de los espacios de archivo de las Unidades Administrativas, a fin de solicitar su atención.													

² Las actividades 8, 9 y 10 están supeditadas a la dictaminación favorable del AGN a los Instrumentos de Control Archivísticos de la Agencia.



Handwritten signature





Actividad	2021												2022	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
3.1 Pruebas concluidas del Sistema de Gestión Documental, a fin de que esté apegado a la operación de la ASEA.														
3.2 Gestionar la designación de los Enlaces del Sistema de Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la ASEA.														
3.3 Implementar y operar el Sistema al interior de las Unidades Administrativas.														
4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.														
5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.														
5.2 Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.														
5.3 Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.														
5.4 Elaborar la guía de archivo documental.														
6.1 Emitir un Instructivo Básico, que permita gestionar los documentos de la Agencia, así como, realizar las acciones de preparación para su posterior clasificación, conforme a los Instrumentos Archivísticos.														
7.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.														
7.2 Elaborar y publicar el en portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.														



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]





V.5. Costos

Se debe considerar que de contar con la dictaminación favorable de los Instrumentos Archivísticos de la Agencia en 2021, se proyecta la posibilidad de contratación de un Servicio Integral de Gestión Documental a fin de lograr la clasificación y ordenación de los expediente de la Agencia, conforme a tales instrumentos, en razón de que, debido al volúmen de expedientes susceptibles de clasificación y ordenación sobrepasan la capacidad operativa y fuerza de trabajo disponible de la Agencia.

VI. Administración del PADA

VI.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se efectuarán a través de correo electrónico u oficio, según sea el caso. Asimismo, para el caso de reuniones de trabajo se privilegiará el uso de sistemas de videoconferencia.

VI.1.1. Reportes de avances

El área coordinadora de archivos elaborará y publicará en el portal de la ASEA tres reportes de avances trimestrales; uno en abril, uno en julio y uno en octubre de 2020. Los avances relativos al último trimestre se reportarán en el informe de cumplimiento anual del PADA 2021.

VI.1.2. Control de Cambios

Al término de cada trimestre 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 cumplir con las metas.





VI.1.3. Administración de Riesgos

En el 2020 la ASEA incorporó dentro de su Matriz de Riesgos Institucional 2020, el riesgo denominado "Gestión Documental sin apego a la normatividad". Derivado de la realización de las Acciones de Control comprometidas en el PTAR 2020 se determinó que el grado de impacto pasó de 6 a 5, en tanto que la probabilidad de ocurrencia tuvo el mismo comportamiento. Por lo anterior, se logró administrarlo en una medida razonable, en razón de ello, se deberá evaluar y dar seguimiento permanente a fin de lograr controlarlo en su totalidad.

No obstante, a pesar de que no se contempla realizar acciones de control en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021, en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se retomaron aquellas actividades que no pudieron realizarse en el PADA 2020.

Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín

Elaboró
Directora General de Recursos
Materiales y Servicios y
Coordinadora de Archivos de la
ASEA





Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Área Coordinadora de Archivos**

Ciudad de México, a 29 de enero de 2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

En el marco de los trabajos realizados en materia de planeación archivística, así como, con fundamento en lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

...“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”...

Al respecto, se somete a su consideración el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, mismo que fue hecho del conocimiento del Comité de Transparencia de esta Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) en el marco de su Primera Sesión Ordinaria 2021.

Elaboró

Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín
Coordinadora de Archivos de la ASEA

Visto Bueno

Ing. Ángel Carrizales López
Director Ejecutivo de la ASEA



