



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), tuvo por objeto: *“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 a la conservación del patrimonio documental de la Nación”.*

Lo anterior, en virtud de que la Agencia comenzó operaciones en 2015, sin embargo, no fue sino hasta el ejercicio 2021 cuando esta contó con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) dictaminado por el Archivo General de la Nación (AGN); por lo que en dicho año se profundizó en un proceso de reordenamiento de los expedientes generados por las Unidades Administrativas, con base en los instrumentos de control archivístico, identificando un factor determinante el que todas las personas servidoras públicas y en especial, aquellas que contaban con responsabilidades en materia de archivo, tuvieran los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para consolidar una cultura archivística institucional, con la intención de asegurar la correcta administración del archivo y de los expedientes que lo conforman, esto a partir de un sólido entramado institucional que permitiera lograr dicha consolidación.

En este contexto, durante el 2022, el PADA se conformó por un total de 17 actividades, las cuales tuvieron como fines específicos, los siguientes:

- Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.
- Fortalecer la operación del Sistema de Gestión Documental.
- Contar con personal capacitado en materia de archivos.
- Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la ASEA.
- Fortalecer la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.

Por último, no se omite mencionar que las actividades contempladas en el PADA 2022, también buscaron dar continuidad a las acciones emprendidas por la Agencia durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de la cultura archivística previamente referida.





2. Informe de resultados

El PADA 2022 se conformó por 17 actividades, así como, por 15 indicadores, cuyos resultados al cierre del cuarto trimestre del mismo año, son los siguientes:

a) Actividades:

No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
1	Mantener actualizada la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización/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.	Enero y Febrero	<p>1. El 10 de febrero del 2022, el Área Coordinadora de Archivos solicitó, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0173/2022, a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEA, la ratificación o designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>2. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0174/2022, de fecha 10 de febrero del mismo año, se ratificó al Lic. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como Responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.</p> <p>3. El Director Ejecutivo de la Agencia, mediante oficio ASEA/DE/039/2022, de fecha 15 de febrero del ejercicio 2022, ratificó ante el AGN a la Lic. Andrea L. Soto Arreguín, Directora General de Recursos Materiales y Servicios como Coordinadora de Archivos de la ASEA.</p> <p>4. El Director Ejecutivo de la ASEA, mediante oficio ASEA/DE/040/2022, de fecha 15 de febrero, ratificó al Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento como Responsable del Archivo de Concentración de la ASEA.</p> <p>5. En consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0193, de fecha 23 de febrero, el Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la <i>Ley General de Archivos</i>, hizo del conocimiento del AGN, la conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA.</p>	Concluida



(Handwritten signatures in blue ink)



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
2	2. Gestionar ante el AGN, la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos.	2.1 Registrar a la ASEA en el Registro Nacional de Archivos	Enero y Febrero	Mediante correo electrónico de fecha 24 de febrero, la Coordinadora de Archivos de la Agencia, solicitó al AGN la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción IV, 79 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como, la Décimo Segunda Regla de las <i>Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos</i> .	Concluida
3	3. Comenzar a operar el SGD para el registro de la correspondencia entre Unidades Administrativas de la ASEA.	3.1 Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas.	Febrero	1. Durante el primer trimestre del 2022, se sostuvieron reuniones de trabajo entre personal de la Coordinación de Archivos y de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información (DGPTI), a efecto de determinar el alcance de la segunda etapa de implementación del SGD. 2. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0429/2022, de fecha 31 de mayo, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRMS) solicitó a la DGPTI a través del formato "Requerimiento de Software", realizar ajustes al SGD a efecto de desarrollar el "Módulo de Correspondencia Interna" del Sistema.	Concluida
4		3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.	Marzo	3. Durante el segundo y tercer trimestre del año, personal de la DGPTI y de la DGRMS, trabajaron de manera conjunta en el detalle de las funcionalidades que se requerían para el "Módulo de Correspondencia Interna", generando el documento denominado "Descripción funcional de la solución", el cual se formalizó con fecha 23 de septiembre de 2022.	Concluida
5		3.3 Operar el SGD al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.	Abril a Septiembre	4. Una vez realizado el desarrollo del módulo por la DGPTI, se realizaron los ciclos de pruebas del mismo, entre personal de la citada Dirección General y de la DGRMS, generando la "Matriz de pruebas de aceptación", con fecha 28 de noviembre del 2022. Se resalta que las pruebas fueron exitosas, razón por la cual, se generó el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0946/2022, a través del cual se aceptan los resultados de las pruebas y se solicitó la liberación del módulo al área de TIC's.	Concluida



[Handwritten signature]



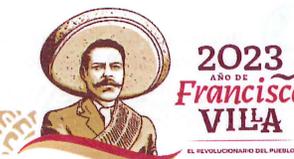
No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
				<p>5. Se generó el “Manual del Usuario del Módulo de Correspondencia Interna”, así como, diversos videos tutoriales, respecto del funcionamiento del sistema, los cuales se pusieron a disposición de las Unidades Administrativas de la ASEA.</p> <p>6. La DGRMS convocó a reunión de presentación del “Módulo de Correspondencia Interna”, a la totalidad de las Unidades Administrativas de la ASEA, la cual se llevó a cabo el 13 de diciembre del 2022, fecha a partir de la cual comenzó a utilizarse en modo de producción el citado módulo al interior de todas las áreas de la Agencia.</p>	
6	4. Fortalecimiento de la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	4.1 Realizar Listas de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas.	Marzo y abril	<p>El 14 de junio, mediante el oficio AEA/UAF/DGRMS/0461/2022, el Área Coordinadora de Archivos solicitó el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de aplicar de manera conjunta con el personal de la Coordinación de Archivos, las “Listas de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas”.</p> <p>En virtud de lo anterior, se cumplió con la aplicación de las listas de verificación, la cual se realizó del 21 al 30 de junio del año 2022; los resultados de la aplicación de dichas listas se hicieron del conocimiento de las Unidades Administrativas, identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer la aplicación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA; lo anterior, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/596/2022, de fecha 08 de agosto de 2022.</p>	Concluida
7		4.2 Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.	Mayo	<p>Con la información obtenida derivada de la aplicación de las “Listas de Verificación”, se realizó la actualización de la “Guía para la gestión de archivos de la ASEA”, fortaleciendo lo correspondiente a la administración del archivo de las áreas, a los espacios de resguardo de los expedientes, al manejo de expedientes electrónicos, así como, a los controles para un debido resguardo del archivo; la versión actualizada de la Guía se difundió a las Unidades Administrativas, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/596/2022.</p>	Concluida



Handwritten signatures and the number 4



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
8		4.3 Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	Junio	El 29 de agosto, personal del Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la impartición del taller para la actualización de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Agencia, con el objeto de resaltar las principales modificaciones e incorporaciones que se realizaron a la citada Guía, las cuales tienen como finalidad fortalecer los trabajos de clasificación y organización al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Concluida
9	5. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	5.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	Julio	<p>1. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0582/2022 de fecha 02 de agosto de 2022, el Área Coordinadora de Archivos remitió a los Responsables de los Archivos de Trámite, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y herramientas con los que cuentan, el listado de cursos de capacitación impartidos a través del Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p>Al respecto, los Responsables de los Archivos de Tramite informaron sobre su participación en los siguientes cursos de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Ley General de Archivos • Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos • Descripción Archivística • Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística • Metodología para la valoración y disposición documental <p>2. Asimismo, derivado de la actualización de la “Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA”, el 29 de agosto, personal del Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la impartición del taller con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Agencia, con el objeto de resaltar las principales modificaciones e incorporaciones que se realizaron a la citada Guía, las cuales tienen como finalidad fortalecer los trabajos de clasificación y organización al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.</p>	Concluida



[Handwritten signature]



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
10		5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.	Marzo y Abril	<p>Con fecha 16 de junio, personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con personal de la Dirección Ejecutiva, emitieron la versión final del folleto denominado "Gestión Documental en la ASEA", mismo que se difundió en la totalidad de las Unidades Administrativas de la Agencia.</p> <p>El folleto, tiene por objeto fortalecer la cultura archivística de la ASEA, a través de la difusión de los criterios fundamentales para la correcta gestión de los expedientes.</p>	Concluida
11	6. Optimizar los trabajos de clasificación, organización y administración de los archivos de la ASEA.	6.1 Participar en el diseño de las Especificaciones Técnicas del servicio de clasificación de expedientes.	Enero y Febrero	<p>La Dirección de Control Interno y la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, ambas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, generaron las Especificaciones Técnicas del "Servicio integral de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes, así como, la solución integral para la clasificación, organización y control archivístico del acervo documental de la ASEA".</p> <p>En consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGMRS/DCI/004/2022, de fecha 04 de marzo del año en curso, la Dirección de Control Interno en su calidad de área requirente, remitió a la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos dichas especificaciones, con la finalidad de realizar la Investigación de Mercado y posterior procedimiento de contratación.</p>	Concluida
12		6.2 Establecimiento de Programas de Trabajo por Unidad Administrativa para continuar con los trabajos de clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO.	Febrero	<p>Con fecha 22 de marzo, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el personal adscrito a la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de determinar las directrices para la integración de los Programas de Trabajo 2022 de cada Unidad para la clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO, así como, para dar seguimiento a los trabajos en la materia efectuados al cierre del ejercicio 2021.</p> <p>Derivado de dicha reunión, los Responsables de los Archivos de Trámite gestionaron al interior de sus áreas los Programas de Trabajo correspondientes, mismos que fueron debidamente integrados.</p>	Concluida





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
13		6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	<p>En seguimiento a los "Programas de Trabajo 2022" proyectados por las Unidades Administrativas, la Coordinación de Archivos solicitó los avances al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del 2022, por cada una de las actividades comprometidas (registro y clasificación de los expedientes, así como, emisión de guardas y portadas); asimismo, se solicitaron las Bases de Datos de los registros de los expedientes clasificados y organizados directamente por el personal de la Agencia, mediante el documento en Excel denominado "Control de Expedientes".</p> <p>Al cierre del 2022, se cuenta con un aproximado de 14,400 expedientes clasificados directamente por las Unidades Administrativas.</p>	Concluida
14	7. Actualizar los instrumentos de Consulta Archivísticos.	7.1 Generar la Guía de Archivo Documental	Junio y Diciembre	Con base en los expedientes clasificados por las Unidades Administrativas, así como, considerando los expedientes clasificados a través del servicio de "clasificación, organización y control archivístico"; se realizó la Guía de Archivo Documental de la Agencia, al cierre del segundo y cuarto trimestre del año 2022.	Concluida
15		7.2 Generar el Inventario de Expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Noviembre y diciembre	Se cuenta con el Inventario de Expedientes de la ASEA clasificados conforme al CADIDO, el cual, al cierre del 2022 se conforma por 49,488 expedientes clasificados.	Concluida
16	8. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	8.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril, julio y octubre	Se han generado los Reportes de Avances del PADA, correspondientes al primer, segundo y tercer trimestre del 2022; los cuales, se publicaron en el portal institucional de la ASEA.	Concluida
17		8.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2022.	Enero 2023	La actividad se cumple con el presente "Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022".	Concluida



Handwritten signature and the number 7



De conformidad con las actividades realizadas en el PADA 2022, los resultados de los indicadores establecidos en el citado Programa son los siguientes:

Nivel	Actividad	Meta	Indicador de la actividad	Resultado
Estructural	1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización/ 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.	100% de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA actualizados.	Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA actualizados / Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA * 100.	Conforme a la actualización o ratificación de los responsables de la unidad de correspondencia (1 responsable), el archivo de trámite (6 responsables) y el archivo de concentración (1 responsable), el resultado es: 8/8*100= 100%
Estructural	2.1 Registrar a la ASEA en el Registro Nacional de Archivos.	Registro de la ASEA en el RNA.	1 inscripción al RNA/1*100	De acuerdo con la solicitud de inscripción en el RNA: 1/1*100=100%
Estructural	3.1 Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas. 3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna. 3.3 Operar el SGD al interior de las Unidades, para el registro de la documentación interna.	6 Unidades Administrativas operando el SGD para el registro de la documentación entre las áreas.	Unidades que operan el SGD/Unidades de la ASEA*100	Al cierre del 2022, las seis Unidades Administrativas y la Dirección Ejecutiva cuentan con usuario y acceso al SGD, el resultado es el siguiente: 7/7*100=100%



[Handwritten signature]



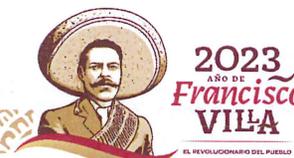
Nivel	Actividad	Meta	Indicador de la actividad	Resultado
Documental	4.1 Realizar Lista de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas.	6 Listas de verificación requisitadas respecto de la implementación de la Guía.	Listas aplicadas /Unidades Adminstrativas*100	En diversas áreas se aplicó más de una lista (debido al tamaño de las mismas se aplicaron por Dirección General), no obstante, para efectos del indicador se contabiliza la aplicación por Unidad Administrativa: 6/6*100=100%
	4.2 Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.	Guía para la Gestión de Archivos actualizada y difundida.	1 Guía actualizada y autorizada/1*100	De acuerdo con la actualización de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, el resultado es el siguiente: 1/1*100=100%
	4.3 Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	1 Taller con la participación de las Unidades Administrativas.	Áreas participantes en el Taller/6*100	Conforme a la Lista de Asistencia al Taller se contó con la participación de todas las Unidades Administrativas: 6/6*100=100%
Estructural	5.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	100% de los responsables de archivo de trámite capacitados.	Responsables de archivo de trámite capacitados / Responsables de archivo de trámite * 100	De acuerdo con las acciones de capacitación llevadas a cabo en 2022, se obtiene el siguiente resultado: 6/6*100=100%
	5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.	Contar con Folleto-guía que esté disponible para todo el personal.	Folleto-guía entregado por Unidad Administrativa/6*100 (La entrega de Folleto-guía se contabiliza por Unidad Administrativa)	El folleto se entregó en todas las Unidades Adminstrativas de la ASEA: 6/6*100=100%



Handwritten signature and initials in blue ink.



Nivel	Actividad	Meta	Indicador de la actividad	Resultado
Documental	6.1 Participar en el diseño de las Especificaciones Técnicas del servicio de clasificación de expedientes.	Contar con Especificaciones Técnicas.	1 Anexo/1*100	Conforme a las Especificaciones Técnicas formalizadas, el resultado es el siguiente: 1/1*100=100%
	6.2 Establecimiento de Programas de Trabajo por Unidad Administrativa para continuar con los trabajos de clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO.	Que cada Unidad Administrativa cuente con un programa de clasificación y organización de expedientes.	Programas por Unidad Administrativa/6*100	Las seis Unidades Administrativas establecieron Programas de Trabajo de clasificación de expedientes, obteniendo el siguiente resultado: 6/6*100=100%
	6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Contar con informe de seguimiento trimestral, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes.	Informes trimestrales/4*100	Trimestralmente se solicitaron los avances de clasificación a las Unidades Administrativas, conforme a lo comprometido en sus Programas de Trabajo: 4/4*100=100%
Documental	7.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	Guía actualizada semestralmente/2*100	La Guía de Archivo Documental se generó al cierre del mes de junio y diciembre de 2022: 2/2*100=100%
	7.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Contar con un Inventario de expedientes actualizado, que contemple el 100% de expedientes clasificados, conforme al CADIDO.	Inventario actualizado/1*100	Se cuenta con el inventario de expedientes clasificados, conforme al CADIDO, al cierre de 2022: 1/1*100=100%



[Handwritten signature]



Nivel	Actividad	Meta	Indicador de la actividad	Resultado
Normativo	8.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	3 reportes de avances Trimestrales publicados en el portal de la ASEA.	Reportes de avances trimestrales publicados en el portal de la ASEA / 3 * 100	Se generaron los tres informes comprometidos, obteniendo el siguiente resultado: 3/3*100=100%
	8.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	1 Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2022 publicado en el portal de la ASEA.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2022 publicado en el portal de la ASEA / 1*100	Con el presente Informe se atiende la actividad y la meta comprometida: 1/1*100=100%

Conforme a lo anterior, las 17 actividades programadas en el PADA 2022, al cierre del cuarto trimestre, se concluyeron al 100%, conforme a lo siguiente.



■ Concluidas

Ernesto Sánchez Granados
Elaboró

Subdirector de Planeación, Control y Archivo

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

