



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Ciudad de México.
Teléfono: 55 91 26 01 00 www.gob.mx/asea



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), tuvo por objeto consolidar el Sistema Institucional de Archivos, mediante el fortalecimiento de los insumos documentales, habilidades, conocimientos, recursos materiales e informáticos que requieren las áreas generadoras de información, a efecto de que la ASEA cuente con una gestión archivística basada en buenas prácticas que permita aumentar el control y ordenamiento de expedientes, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido, es importante resaltar que la Agencia desde su comienzo de operaciones en 2015, inició con la generación e integración de su acervo documental, sin embargo, no fue hasta 2021 que contó con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), dictaminado por el Archivo General de la Nación (AGN), con lo cual, comenzaron las labores para homogeneizar la organización y clasificación de la documentación a partir de instrumentos archivísticos validados; labor a la que se ha dado continuidad durante los ejercicios 2022 y 2023.

Bajo este contexto, el PADA 2023 se conformó por 22 actividades las cuales tuvieron como objetivos específicos los siguientes:

- Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- Consolidar la operación del Sistema de Control de Gestión.
- Que las personas servidoras públicas de la ASEA, involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.
- Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como a la normatividad en la materia.
- Contar con los documentos normativos y/o de apoyo necesarios para que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad aplicable y las buenas prácticas de archivo.
- Fortalecer la cultura archivística del personal de la ASEA.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de la ASEA.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.

2. Resultados alcanzados

La Coordinación de Archivos de la ASEA con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite, instrumentaron las 22 actividades que conformaron el PADA 2023, cuyos resultados se muestran a continuación:





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
1	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ASEA.	1.1 Gestionar ante las Unidades Administrativas de la ASEA la actualización/ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/193/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, se realizó la solicitud de designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de las diversas áreas que conforman al Sistema Institucional de Archivos de la ASEA, de las cuales se tuvo respuesta del 100%.</p> <p>A través del oficio ASEA/DE/153/2023, de fecha 23 de febrero de 2023, se realizó la ratificación de la Lic. Andrea L. Soto Arreguín, Directora General de Recursos Materiales y Servicios, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Con el oficio ASEA/DE/152/2023, de fecha 23 de febrero de 2023, se realizó la ratificación del Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la ASEA, como Responsable del Archivo de Concentración. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/197/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, se realizó la ratificación del Lic. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como Responsable de la Oficialía de Partes de la ASEA.</p> <p>Finalmente, a través del oficio ASEA/UAF/DGRMS/0241/2023, de fecha 27 de febrero de 2023, se informó a la Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la conformación del SIA de la ASEA, conformado por nueve responsables de archivo, así como, por los responsables de Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de partes de la Institución.</p>	Concluida
2		2.1 Presentación del CADIDO 2023 de la ASEA ante el AGN.	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0158/2023, de fecha tres de febrero de 2023, se informó al AGN sobre la actualización de los valores documentales de la Serie Documental "03S. Gestión Industrial", así como del CADIDO y CGCA de la ASEA para el ejercicio 2023.</p> <p>En ese sentido, el AGN acreditó a través del oficio DG/DDAN/981/2023, el CADIDO 2023 de la ASEA mediante Dictamen de Validación DV/004/23.</p>	Concluida
3	Consolidar la operación del Sistema de Control de Gestión (SCG).	3.1 Llevar a cabo el "Taller de fortalecimiento a la operación de los Módulos del Sistema de Control de Gestión".	<p>1. De conformidad con el "Plan de Trabajo para la corrección de incidencias", la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información concluyó con la atención de incidencias del SCG, en consecuencia, como parte de la "Semana del Archivo 2023" de la ASEA, se convocó a los Enlaces de Correspondencia y personal involucrado con la gestión documental al "Taller para la presentación de ajustes y mejoras al Sistema de Control de Gestión de la ASEA", mismo que se llevó a cabo el 25 de agosto de 2023, en el que se detalló y explicó el funcionamiento de la plataforma, a través de la realización de diversos ejercicios.</p> <p>Se llevó un segundo taller en la materia enfocado al personal de la Unidad de Administración y Finanzas, en el que se profundizó sobre la operación del sistema y sobre los ajustes y mejoras realizadas al mismo.</p> <p>2. Como parte del Curso de Formación de Enlaces Administrativos 2023, personal de la Coordinación de Archivos capacitó al personal de las áreas respecto del funcionamiento del citado sistema.</p>	Concluida

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
4		3.2 Realizar cápsulas audiovisuales de apoyo, que se pongan a disposición de las Unidades Administrativas para fortalecer la operación del Sistema de Control de Gestión.	Conforme a las modificaciones efectuadas al SCC, se generaron tres cápsulas audiovisuales, en las que se explica el funcionamiento del sistema, mismas que se subieron al "Repositorio de la DGRMS", por lo que se encuentran a disposición del personal de la Agencia. Dichas cápsulas audiovisuales se hicieron del conocimiento de las Unidades Administrativas mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0849/2023.	Concluida
5		3.3 Generar informes trimestrales respecto del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión, identificando áreas de oportunidad y comunicarlas a los Enlaces de las Unidades para su atención.	Derivado de los ajustes y mejoras al SCC, así como a los talleres llevados a cabo con relación al mismo, se generó la estadística sobre su uso al interior de las Unidades Administrativas, lo que permitió identificar áreas de oportunidad en su operación; lo anterior, fue comunicado a los Enlaces de Gestión de Correspondencia de la ASEA, mediante correos electrónicos, con lo cual se cumplió con la actividad comprometida.	Concluida
6	Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	4.1 Capacitar a los Responsables del Archivo de trámite y al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de organización y/o clasificación archivística, mediante acciones de capacitación internas o externas.	1. Se gestionó como parte del Programa Anual de Capacitación, el curso "Trámite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias", mismo que imparte el AGN y que se focalizó para los Responsables de Archivo de Trámite de la Agencia, conforme a ello, se llevó a cabo la inscripción del personal de la Institución al curso. En este sentido, del 9 al 11 de agosto se llevó a cabo la realización del citado curso, con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y del personal de la Coordinación de Archivos. 2. En el marco de la "Semana del Archivo de la ASEA 2023", se llevaron a cabo dos conferencias en materia de archivo, en las que participó, entre otros, el personal de la Agencia involucrado en la gestión documental. 3. Durante el primer semestre en el marco del "Curso de Formación de Enlaces Administrativos", se capacitó a dichos Enlaces sobre las directrices básicas en materia de archivos de la Agencia.	Concluida
7		4.2 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de difusión, capacitación y/o desarrollo de conocimientos, para el fortalecimiento de la cultura archivística de la ASEA.	La "Semana del Archivo de la ASEA 2023" se llevó a cabo del 21 al 25 de agosto del año en curso, en cuyo marco se gestionaron las siguientes Conferencias: -La importancia del Archivo en el Gobierno Federal -La importancia del archivo para la transparencia y la rendición de cuentas Del mismo modo, se informa que se llevó a cabo el "Taller para la presentación de ajustes y mejoras al Sistema de Control de Gestión de la ASEA", a la vez que, se realizó la difusión de diversas infografías y trípticos enfocados a hacer del conocimiento del personal de la Agencia, la importancia que tiene una correcta gestión documental, así como, las principales herramientas e insumos con los que cuenta la Institución en la materia.	Concluida





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
8	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	5.1 Aplicar Listas de Verificación, a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas.	<p>En marzo de 2023, el Área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de las listas de verificación, así como el marco técnico para su aplicación.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0557/2023, de fecha 26 de mayo de 2023, se hizo del conocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas el calendario para la aplicación de las listas de verificación, por lo que, en el periodo comprendido del 2 al 14 de junio del presente año, fue realizada la aplicación de dichas listas de verificación en las distintas Unidades Administrativas.</p> <p>La información contenida en estas listas de verificación fue procesada e integrada con la finalidad de realizar una medición del grado de cumplimiento, así como detectar áreas de oportunidad, con lo cual se cumple a cabalidad con la actividad programada.</p>	Concluida
9	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.	<p>La Coordinación de Archivos llevó a cabo el Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA, en cuyo marco se aplicaron diversas listas de verificación, a la vez que, se efectuaron reuniones de conciliación y validación de los inventarios de expedientes de las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que estos se alinean a los instrumentos de control archivísticos. Lo anterior, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la situación de los archivos de las Unidades Administrativas, así como, a la correcta gestión de los expedientes que generan.</p> <p>En consecuencia, durante el mes de septiembre, los resultados del diagnóstico se comunicaron a cada una de las Jefaturas de Unidad de la Agencia, así como, a la Dirección General de Cooperación Internacional.</p>	Concluida
10		6.2 Aplicación de Listas de Verificación, para el fortalecimiento de la aplicación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".	<p>En marzo de 2023, el Área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de las listas de verificación, así como el marco técnico para su aplicación.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0557/2023, de fecha 26 de mayo de 2023, se hizo del conocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el calendario para la aplicación de las listas de verificación, por lo que, en el periodo comprendido del 2 al 14 de junio del presente año, fue realizada la aplicación de dichas listas de verificación en las distintas Unidades Administrativas.</p> <p>La información contenida en estas listas de verificación fue procesada e integrada con la finalidad de realizar una medición del grado de cumplimiento, así como detectar áreas de oportunidad, con lo cual se cumple a cabalidad con la actividad programada.</p>	Concluida
11		6.3 Comprometer un Programa de Trabajo para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, con base en los resultados del Diagnóstico comprometido en la actividad.	El 21 de noviembre de 2023, mediante correo electrónico, se realizó el envío a los responsables de archivo de trámite de la ASEA del formato para el Programa de Trabajo en Materia Archivística, en el cual se estipula la programación de acciones para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, asimismo, las distintas Unidades Administrativas, enviaron mediante correo electrónico su Programa de Trabajo debidamente requisitado.	Concluida

Handwritten signature



Handwritten signature



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
12		7.1 Establecer Programas de Trabajo de clasificación de expedientes por Unidad Administrativa para el ejercicio 2023.	<p>Mediante correos electrónicos de fecha 15 de marzo de 2023, la Dirección de Control Interno, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, convocó a los Responsables del Archivo de Trámite para realizar sesiones de trabajo del 17 al 24 de marzo de 2023, en dichas reuniones se presentaron los criterios de clasificación 2023 así como el formato del Programa de clasificación y expedientes 2023.</p> <p>En fecha 27 de marzo de 2023, mediante correos electrónicos enviados por la misma Dirección, se proporcionó la minuta de trabajo en la que se incluye el compromiso para la generación de los programas 2023. En consecuencia, las Unidades Administrativas generaron y remitieron su programa para 2023.</p>	Concluida
13		7.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	<p>Se realizó el seguimiento permanente a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, trabajando conjuntamente la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, en este sentido, se realizaron reuniones con dichos responsables en las que se les ha informado sobre los avances en la clasificación, a la vez que se revisaron de manera conjunta las bases de datos de los expedientes clasificados.</p> <p>Para el cierre de ejercicio, mediante correo electrónico de fecha 21 de noviembre 2023, se solicitó la actualización de los avances en materia de clasificación realizado por cada unidad administrativa, de lo cual derivó la integración y actualización de los inventarios generales de la ASEA, al cierre de dicho año.</p>	Concluida
14		8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Durante el primer semestre de 2023, se realizaron las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental de la ASEA. Para el segundo semestre, derivado de la actualización de la información de la clasificación por parte de las Unidades Administrativas, se realizó la actualización de los inventarios generales y la Guía de Archivo Documental de la ASEA durante el mes de septiembre y diciembre de dicho año, con lo cual se cumplió a cabalidad con la actividad comprometida.	Concluida
15		8.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	<p>Durante el primer semestre del 2023 se realizó la integración del inventario general, mismo que se encuentra publicado en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p>En el segundo semestre de 2023, se realizó la integración de los inventarios generales de la ASEA, durante el mes de septiembre y diciembre de dicho año, con lo cual se cumple con los objetivos de mantener actualizados los inventarios generales conforme al CADIDO de la ASEA.</p>	Concluida





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
16	<p>Contar con los documentos normativos y/o de apoyo necesarios para que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad aplicable y las buenas prácticas en materia de archivo.</p>	<p>9.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, a través de Infografías, mediante "Comunidad ASEA" que contengan la liga acceso a la misma para consulta.</p>	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se realizó la difusión de la Guía para la Gestión de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, a su vez, se comunicó que se encuentra disponible para consulta y descarga, en el Repositorio de la DGRMS, en la sección de "Gestión Archivística".</p> <p>Del mismo modo, se han realizado acciones de difusión periódicas, a través de "Comunidad ASEA", en los pizarrones y pantallas de la Institución, a través de las cuales se ha informado a las personas servidoras públicas de la Agencia, sobre la Guía, a efecto de que puedan consultarla y descargarla.</p>	Concluida
17		<p>9.2 Actualizar los códigos QR para "Consultas en materia de Archivos" y para "Consulta de los instrumentos de control archivísticos de la ASEA" y difundirlos a los Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>En el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico por parte de la Dirección de Control Interno, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mismo que fue agregado al Repositorio de la DGRMS para la ASEA, dicho documento contiene los QR actualizados y el vínculo electrónico a los documentos.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se difundió a los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA el documento para su consulta en formato digital.</p>	Concluida
18		<p>9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.</p>	<p>En el mes de marzo, se realizó la actualización y carga del repositorio de preguntas y dudas frecuentes en la plataforma de OneDrive de la institución, por parte de personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, asimismo, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se difundió a los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA el documento para su consulta en formato digital.</p>	Concluida
19		<p>9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.</p>	<p>Mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se dieron a conocer las principales funciones de los Responsables de Archivo de Trámite, a la vez que se resaltó la importancia de cumplir con las obligaciones y principales consideraciones en materia de archivo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en la materia.</p>	Concluida
20		<p>9.5 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo, así como, difundirlo al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.</p>	<p>En el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico por parte de la Dirección de Control Interno, mismo que fue agregado al Repositorio de la DGRMS para la ASEA, el cual contiene un apartado referente al material de apoyo en control archivístico.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, de fecha 2 de mayo de 2023, se difundió a las áreas el documento para su consulta en formato digital, a su vez, dicho tríptico ha sido difundido de manera física entre las Unidades Administrativas de la Agencia, con lo cual, se da cumplimiento a lo comprometido de acuerdo con la calendarización de acciones.</p> <p>Por último, fue integrado de manera permanente en el "Repositorio de la DGRMS para la ASEA", mediante lo cual se encuentra a disposición de todo el personal de la Dependencia de manera permanente.</p>	Concluida

[Handwritten signature]





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
21	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	10.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2023 y publicarlos en el portal de la ASEA.	Se realizaron los tres reportes de seguimiento de avances, correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del ejercicio 2023, de los cuales se ha solicitado su publicación en la página institucional de la ASEA, con lo que se da atención al 100% de la actividad comprometida.	Concluida
22		10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	Mediante el presente documento se realiza el cumplimiento de esta actividad, se informa el 100% de cumplimiento de las actividades comprometidas, con lo cual se cumplió a cabalidad y en tiempo y forma con el PADA de la ASEA para el ejercicio 2023.	Concluida

De conformidad con las actividades realizadas en el PADA 2023, los resultados de los indicadores del Programa son los siguientes:

Actividad vinculada	Meta	Indicador de la actividad
1.1 Gestionar ante las Unidades Administrativas de la ASEA la actualización/ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	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. 9/9*100=100%
2.1 Presentación del CADIDO 2023 de la ASEA ante el AGN.	CADIDO de la ASEA presentado ante el AGN en 2023.	CADIDO presentado ante el AGN/1*100. 1/1*100=100%
3.1 Llevar a cabo el "Taller de fortalecimiento a la operación de los Módulos del Sistema de Control de Gestión".	Participación de las seis Unidades Administrativas en el Taller.	Número de Unidades Administrativas participantes/6 *100. 6/6*100=100%
3.2 Realizar cápsulas audiovisuales de apoyo, que se pongan a disposición de las Unidades Administrativas para fortalecer la operación del Sistema de Control de Gestión.	3 cápsulas de apoyo respecto del funcionamiento del Sistema.	Número de capsulas realizadas/3* 100. 3/3*100=100%
3.3 Generar informes trimestrales respecto del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión, identificando áreas de oportunidad y comunicarlas a los Enlaces de las Unidades para su atención.	4 Informes trimestrales, durante 2023.	Número de Informes/4*100. 4/4*100=100%
4.1 Capacitar a los Responsables del Archivo de trámite y al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de organización y/o clasificación archivística, mediante acciones de capacitación internas o externas.	10 personas servidoras públicas capacitadas.	Número de constancias de capacitación/10*100. 10/10*100=100%
4.2 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de difusión, capacitación y/o desarrollo de conocimientos, para el fortalecimiento de la cultura archivística de la ASEA.	1 "Semana del Archivo de la ASEA".	Semana del Archivo de la ASEA/1*100. 1/1*100=100%





Actividad vinculada	Meta	Indicador de la actividad
5.1 Aplicar Listas de Verificación, a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas.	6 Listas de verificación respecto de la situación del mobiliario y los espacios de archivo.	Listas aplicadas/ Unidades Administrativas * 100 6/6*100=100%
6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Informe del Diagnóstico.	Número de Informes/1*100. 1/1*100=100%
6.2 Aplicación de Listas de Verificación, para el fortalecimiento de la aplicación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".	6 Listas de verificación requisitadas respecto de la implementación de la Guía.	Listas aplicadas /Unidades Administrativas*100 6/6*100=100%
6.3 Comprometer un Programa de Trabajo para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, con base en los resultados del Diagnóstico comprometido en la actividad.	1 Programa de trabajo, con acciones de fortalecimiento.	Programa de trabajo comprometido/1*100. 1/1*100=100%
7.1 Establecer Programas de Trabajo de clasificación de expedientes por Unidad Administrativa para el ejercicio 2023.	Que cada Unidad Administrativa cuente con un programa de clasificación y organización de expedientes.	Programas por Unidad Administrativa/6*100 6/6*100=100%
7.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Contar con seguimiento trimestral, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes.	Informes trimestrales/3*100 3/3*100=100%
8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	Guía actualizada semestralmente/2*100 2/2*100=100%
8.2 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 1/1*100=100%
9.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, a través de Infografías, mediante "Comunidad ASEA" que contengan la liga acceso a la misma para consulta.	4 acciones de difusión en 2023.	Acciones de difusión/4*100. 4/4*100=100%
9.2 Actualizar los códigos QR para "Consultas en materia de Archivos" y para "Consulta de los instrumentos de control archivísticos de la ASEA" y difundirlos a los Responsables de Archivo de Trámite.	Código QR actualizado y difundido entre las Unidades Administrativas.	Códigos QR actualizados y difundidos/2*100 2/2*100=100%
9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.	Contar con un repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivo, actualizado y difundido.	Repositorio actualizado y difundido /2 * 100 2/2*100=100%
9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.	Comunicado emitido para los Responsables de Archivo de Trámite	Acuse de recepción del comunicado por Unidad Administrativa/6 *100 6/6*100=100%

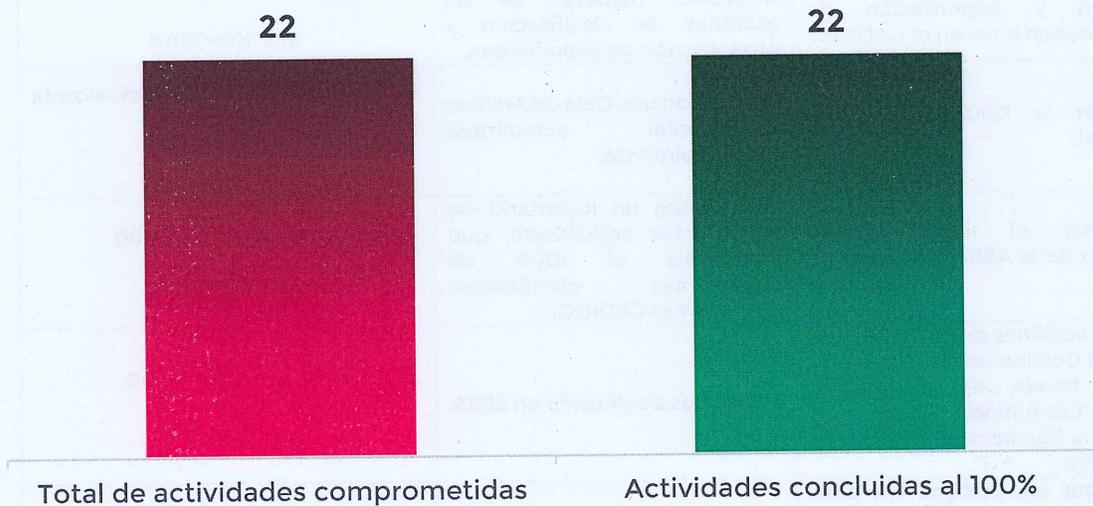
[Handwritten signature]





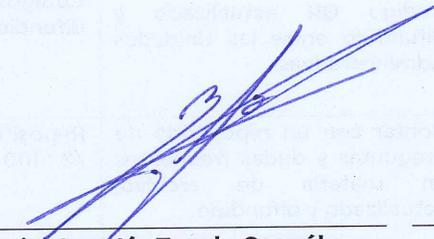
Actividad vinculada	Meta	Indicador de la actividad
9.5 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo, así como, difundirlo al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Tríptico actualizado y difundido en la totalidad e las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas que cuentan con el tríptico/Unidades administrativas/3 * 100 6/3*00=200%
10.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2023 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 3/3*100=100%
10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	1 Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado en el portal de la ASEA.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023 publicado en el portal de la ASEA / 1*100 1/1*100=100%

Conforme a lo anterior, las 22 actividades del PADA 2023 al cierre del ejercicio, se concluyeron al 100% de acuerdo con lo siguiente:




Lic. Luis Felipe Ayora Islas

Elaboró
Jefe de Departamento


Lic. Agustín Zavala González

Revisó y validó
Director de Control Interno


Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín

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

