



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Enero 2026



1. Introducción

En cumplimiento del numeral 6.2 "Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025", del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), el Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al ejercicio 2025.

El PADA 2025 se integró por un total de 16 actividades, orientadas a:

- ✓ Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ASEA.

Fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas involucradas en la gestión documental y archivística.

- ✓ Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos ya la normatividad aplicable.
- ✓ Contar con los documentos normativos y de apoyo que brinden directrices claras a las Unidades Administrativas para una adecuada administración de sus archivos.
- ✓ Impulsar la observancia de los plazos de conservación documental establecidos en los instrumentos de control archivísticos.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas en materia archivística.

Las actividades contempladas en el PADA 2025 tuvieron como finalidad consolidar la sistematización de los procedimientos operativos en materia de gestión documental, integrándolos a la operación cotidiana de las Unidades Administrativas, mediante el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la capacitación de las personas servidoras





públicas, el cumplimiento de la normativo y la correcta aplicación de los tiempos de conservación documental.

2. Resultados obtenidos

La Coordinación de Archivos de la ASEA, con el apoyo de las personas Responsables de Archivo de Trámite, instrumentaron las 16 actividades que conformaron el PADA 2025, cuyos resultados se muestran a continuación:

ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025	AVANCE	ESTATUS
Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos 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.	Durante el primer trimestre de 2025, mediante los oficios número ASEA/DE/40/2025 y ASEA/DE/25/2025 se realizaron las designaciones correspondientes al Área Coordinadora de Archivos, a la Oficialía de Partes y al Archivo de Concentración. Posteriormente, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/060/2025, se solicitó a las áreas operativas del SIA la actualización de las designaciones de las personas los Responsables de Archivo de Trámite las cuales fueron formalizadas por las Unidades Administrativas, mediante correos electrónicos. Finalmente, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0157/2025, se notificó al Archivo General de la Nación, la integración actualizada del SIA.	100.00%	Concluida
Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones	2.1 Realizar reunión de retroalimentación con los Responsables de Archivo de Trámite en el que se expliquen las principales consideraciones para el tratamiento de expedientes	El 25 de junio de 2025 se llevó a cabo una reunión de retroalimentación en las que se expusieron las condiciones técnicas para el tratamiento, integración, expurgo y cierre de expedientes,	100.00%	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025	AVANCE	ESTATUS
de capacitación en la materia.	en su proceso de integración y cierre.	con el propósito de fortalecer los procesos de transferencia primaria.		
	2.2 Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, en materia de gestión archivística y/o transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	Del 4 al 6 de junio y del 11 al 13 de junio de 2025, las personas Responsables del Archivo de Trámite participaron en los cursos: "Procesos técnicos del Archivo de Trámite", y Procesos técnicos del Archivo de Concentración", impartidos por el Archivo General de la Nación.	100.00%	Concluida
	2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	En los mismos periodos señalados, el personal de la Coordinación de Archivos participó en los cursos referidos, fortaleciendo sus conocimientos técnicos en materia de gestión documental y transferencia archivística.	100.00%	Concluida
	2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de sensibilización y/o desarrollo de conocimientos, para fortalecer la cultura archivística de la ASEA.	Del 1 al 5 de diciembre de 2025, se llevó a cabo la Semana del Archivo de la ASEA, durante la cual se realizaron acciones de sensibilización, entre ellas, la difusión normativa, mediante correos electrónicos a todo el personal adscrito a la Dependencia. Se revisó la base de datos y la aplicación del Diagnóstico de Archivos 2025, a través del cual se calificó el nivel de cumplimiento en materia de integración, clasificación y resguardo de los expedientes generados de las Unidades Administrativas. Se sostuvo una reunión técnica con los enlaces del Sistema de Control de Gestión para reforzar los criterios operativos de la Oficialía de Partes.	100.00%	Concluida
Clasificar, organizar, administrar y resguardar los	3.1 Realizar el "Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la	Durante la Semana del Archivo ASEA 2025, celebrada del 1 al 5 de diciembre, se aplicaron las cédulas	100.00%	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025	AVANCE	ESTATUS
archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	ASEA" y generar el oficio de resultados por Unidad Administrativa.	de diagnóstico en materia archivística de las Unidades Administrativas. Derivado del análisis de la información recabada, la Coordinación de Archivos elaboró diagnósticos individuales por Unidad administrativa, mismos que fueron remitidos vía correo electrónico, incluyendo observaciones técnicas y recomendaciones específicas orientadas a fortalecer la correcta integración, clasificación y resguardo de los expedientes.		
	3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Durante el ejercicio 2025 se realizaron los seguimientos trimestrales a los trabajos de clasificación archivística de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Dichos seguimientos permitieron identificar áreas de oportunidad y brindar acompañamiento técnico continuo para asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.	100.00%	Concluida
	3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	En el transcurso del ejercicio 2025 se realizaron dos actualizaciones a la Guía de Archivo Documental de la ASEA, la cual es de carácter público y se encuentra disponible en el Portal de Transparencia, garantizando el acceso a la información sobre la organización y consulta de los archivos de la Agencia.	100.00%	Concluida
	3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Se efectuaron actualizaciones trimestrales al Inventario de Expedientes de la ASEA, asegurando su congruencia con el	100.00%	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025	AVANCE	ESTATUS
		CADIDO y la información reportada por las Unidades Administrativas, fortaleciendo la trazabilidad y control de los expedientes generados.		
Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas, cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y las buenas prácticas en materia de archivo.	4.1 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.	Durante el ejercicio 2025 se realizaron las acciones trimestrales de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, mediante correos electrónicos institucionales, infografías y materiales informativos distribuidos a través del correo "Comunidad ASEA", facilitando su consulta y promoviendo su observancia por parte de las Unidades Administrativas.	100.00%	Concluida
	4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" dentro del "Repositorio de la DGRMS".	En el segundo trimestre de 2025 se realizó la actualización del apartado de Gestión Archivística dentro del Repositorio de la DGRMS, incorporando documentos normativos y de apoyo vigentes. Dicha actualización fue notificada a las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación.	100.00%	Concluida
	4.3 Actualizar el tríptico en materia de archivo y realizar su difusión al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Durante el segundo trimestre de 2025 se concluyó la actualización de dos trípticos: uno relativo a consideraciones generales en materia de archivos y otro enfocado a transferencias primarias. Ambos materiales fueron difundidos mediante correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite, el 18 de junio de 2025.	100.00%	Concluida
Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los	5.1 Realizar análisis de los expedientes para identificar su estatus de cierre y proporcionar el detalle de la revisión para los trabajos de	En diciembre de 2025, la Coordinación de Archivos realizó el análisis de las bases de inventarios de los Archivos de Trámite, a fin de identificar el estatus de cierre de los	100.00%	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025	AVANCE	ESTATUS
instrumentos de control archivísticos.	cierre de expedientes y ciclo en los archivos de concentración.	expedientes. Derivado de este ejercicio, se remitieron comunicaciones a las Unidades Administrativas con observaciones y recomendaciones técnicas para el cierre adecuado de expedientes y su correcta transferencia al Archivo de Concentración.		
	5.2 Realizar las transferencias primarias solicitadas por las Unidades Administrativas, a fin de que éstas se realicen conforme a las directrices normativas y de manera permanente.	Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo tres transferencias primarias a solicitud de las áreas generadoras. Dichos procesos fueron verificados por la Coordinación de Archivos y realizados conforme a la normatividad aplicable, garantizando su correcta ejecución en tiempo y forma.	100.00%	Concluida
Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2025 y publicarlos en el portal de la ASEA.	Los reportes trimestrales fueron elaborados y publicados oportunamente en la página institucional de la ASEA y en el Portal de obligaciones de Transparencia en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.	100.00%	Concluida
	6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025.	El presente Informe Anual de Cumplimiento acredita la conclusión de la actividad comprometida y será publicado en la página institucional de la ASEA y en el Portal de Obligaciones de Transparencia, una vez que cuente con las firmas correspondientes.	100.00%	Concluida

De conformidad con las actividades realizadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, los resultados de los indicadores del Programa son los siguientes, mismos que reflejan el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada nivel (estructural, documental y normativo), así como el grado de avance alcanzado en cada una de las actividades comprometidas.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos 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.	100% de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA actualizados.	100%
Estructural	Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	2.1 Realizar reunión de retroalimentación con los Responsables de Archivo de Trámite en el que se expliquen las principales consideraciones para el tratamiento de expedientes en su proceso de integración y cierre.	1 reunión de retroalimentación con los Responsables de Archivo de Trámite.	100%
Estructural		2.2 Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, en materia de gestión archivística y/o transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	5 personas servidoras públicas capacitadas.	100%
Estructural		2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	3 personas servidoras públicas capacitadas.	100%





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural		2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de sensibilización y/o desarrollo de conocimientos, para fortalecer la cultura archivística de la ASEA.	1 "Semana del Archivo de la ASEA".	100%
Documental		3.1 Realizar el "Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA" y generar el oficio de resultados por Unidad Administrativa.	6 diagnósticos llevados a cabo por la Coordinación de Archivos (uno por Unidad Administrativa).	100%
Documental	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.	3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Contar con minutas de seguimiento, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes por Unidad Administrativa.	100%
Documental		3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	100%
Documental		3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Contar con Inventarios de expedientes actualizados, conforme al CADIDO.	100%





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Normativo	Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas, cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y las buenas prácticas en materia de archivo.	4.1 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 2025.	100%
Normativo		4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" dentro del "Repositorio de la DGRMS".	Repositorio actualizado y difundido.	100%
Normativo		4.3 Actualizar el tríptico en materia de archivo y realizar su difusión al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	1 Tríptico actualizado y oficio de difusión.	100%
Normativo	Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Realizar análisis de los expedientes para identificar su estatus de cierre y proporcionar el detalle de la revisión para los trabajos de cierre de expedientes y ciclo en los archivos de concentración.	Comunicado emitido para las Unidades Administrativas.	100%





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Normativo		5.2 Realizar las transferencias primarias solicitadas por las Unidades Administrativas, a fin de que éstas se realicen conforme a las directrices normativas y de manera permanente.	Atención de solicitudes de transferencia primaria en el ejercicio fiscal.	100%
Normativo	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2025 y publicarlos en el portal de la ASEA.	3 reportes de avances Trimestrales publicados en el portal de la ASEA.	100%
Normativo		6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025.	1 informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado en el portal de la ASEA.	100%

Derivado del análisis de los resultados de los indicadores del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025, se concluye que las 16 actividades comprometidas fueron cumplidas al 100%, lo que permitió

fortalecer la gestión documental, el control archivístico, la observancia normativa y la cultura archivística en la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.





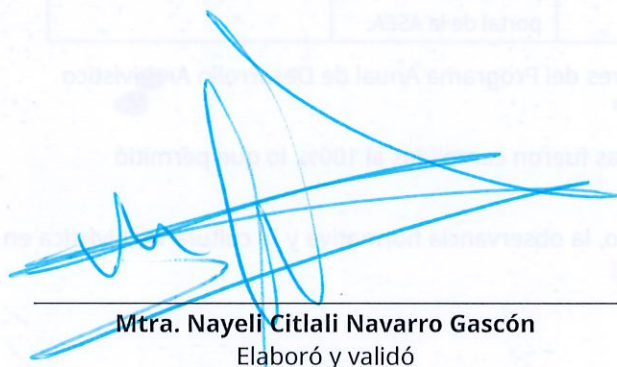
Del total de las actividades comprometidas en el PADA 2025

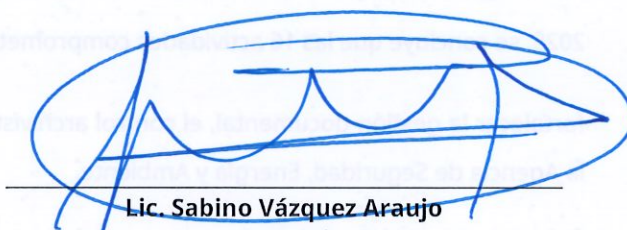
**Total de
actividades
comprometidas
, 16**

**Actividades
concluidas, 16**

Total de actividades comprometidas

Actividades concluidas


Mtra. Nayeli Citlali Navarro Gascón
Elaboró y validó
Directora de Control Interno


Lic. Sabino Vázquez Araujo
Autorizó
Director General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinador de Archivos de la ASEA

