



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), tuvo por objeto fortalecer la gestión de los archivos del Órgano Desconcentrado, a través de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, del mantenimiento de la infraestructura básica para el resguardo de expedientes, la implementación de una herramienta informática para la gestión documental, así como, el inicio de los trabajos de implementación de los instrumentos de control archivísticos de la Agencia; esto último, conllevó a la generación de herramientas y materiales en apoyo de las Unidades Administrativas de la Institución, con el objeto de facilitar la clasificación y organización de sus expedientes, en apego al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

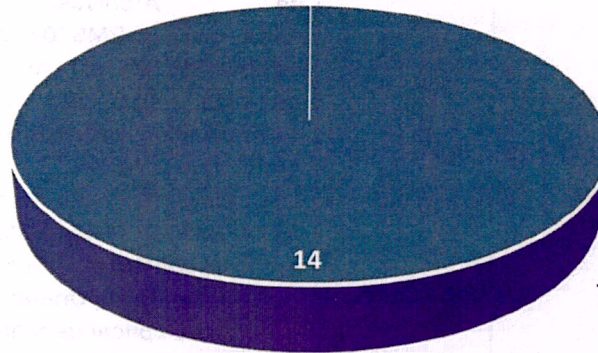
Para ello, el PADA se conformó por un total de 14 actividades, las cuales, a la vez implicaron dotar a las áreas generadoras de documentación de las habilidades, conocimientos e instrumentos necesarios para la implementación de buenas prácticas archivísticas, con la finalidad de contribuir a la gestión y conservación del patrimonio documental de la nación, bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas, en beneficio último de la sociedad.

Derivado de lo anterior, acorde al criterio de rendición de cuentas bajo el cual se estructuró el PADA 2021, a través de la actividad 7.2 se comprometió "Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021"; por ende, mediante el presente informe se detallan tanto las acciones que se realizaron en atención a cada uno de los compromisos del Programa, así como, los principales resultados alcanzados con su instrumentación.

2. Cumplimiento de las actividades comprometidas en el PADA 2021

Las 14 actividades que conforman el PADA 2021 fueron impulsadas y atendidas en su totalidad por la Coordinación de Archivos de la ASEA, con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, alcanzando un cumplimiento del 100% de lo comprometido para el presente ejercicio fiscal, de conformidad con lo siguiente:





100% de cumplimiento del PADA 2021

Detalle de las acciones realizadas para el cumplimiento del PADA 2021:

Objetivo	Actividad	Programado	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 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.	Enero y febrero	1. Con fecha 12 de febrero de 2021, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEA la ratificación o designación de los responsables de Archivo de Trámite. 2. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0086/2021, de fecha 12 de febrero se designó al C. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia. 3. El Director Ejecutivo de la Agencia, mediante oficio ASEA/DE/0030/2021, de fecha 23 de marzo ratificó al C. Cesar Romero Vega, como responsable del Archivo de Concentración.	Concluida



[Handwritten signatures in blue ink]

			<p>4. En consecuencia, el 29 de marzo, el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0230/2021, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, hizo del conocimiento del AGN, la conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA.</p>	
<p>2. Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.</p>	<p>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.</p>	<p>Febrero</p>	<p>1. El 16 de marzo, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0185/2021, el Área Coordinadora de Archivos solicitó el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de aplicar de manera coordinada con el personal de la Coordinación de Archivos, la "Cédula de espacios y bodegas de archivo".</p> <p>2. En virtud de lo anterior, el llenado de dichas cédulas se llevó a cabo del 18 al 23 de marzo del año corriente, entre personal de la Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>3. La Coordinación de Archivos elaboró el Informe de Resultados del <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>, el cual contempla las principales áreas de oportunidad detectadas en el manejo y administración de los espacios de archivo, las necesidades de mantenimiento, así como, las propuestas de fortalecimiento que propiciarán el fortalecimiento de la gestión archivística de la Agencia.</p>	<p>Concluida</p>



[Handwritten signatures in blue ink]

	2.2 Remitir a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento 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.	Marzo	Las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones identificadas en el "Informe de resultados del Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA", se remitieron a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, a fin de que las mismas se atiendan de manera oportuna.	Concluida
3. Implementar un sistema de gestión documental.	3.1 Pruebas concluidas del Sistema de Gestión Documental, a fin de que esté apegado a la operación de la ASEA.	Enero y febrero	Durante los meses de enero y febrero, esta Coordinación de Archivos de manera conjunta con la Dirección de Procesos y Tecnologías de Información, concluyeron con las pruebas al Sistema de Gestión Documental (SGD); derivado de ello, el 08 de marzo se llevó a cabo la reunión de trabajo para el inicio de operaciones del SGD, por lo que, a partir del día 09 de dicho mes, la Oficialía de Partes se encuentra operando el multicitado sistema, en el que se lleva a cabo el registro de la correspondencia que ingresa a la Agencia.	Concluida
	3.2 Gestionar la designación de los Enlaces del Sistema de Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Febrero	1. Mediante oficio ASEA/UAF/0060/2021 de fecha 04 de febrero de 2021 se solicitó a la totalidad de Unidades Administrativas de la Agencia la designación de los Enlaces del SGD. 2. En consecuencia, se integró la relación de los Enlaces del SGD de la ASEA, con los cuales se ha trabajado la implementación del sistema al interior de las áreas.	Concluida
	3.3 Implementar y operar el Sistema al interior de las Unidades Administrativas.	Marzo 2021 a enero de 2022	1.A partir del segundo trimestre de 2021, se registró a través del SGD el 100% de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la ASEA.	Concluida



			<p>2. Asimismo, se realizó el turno de documentación registrada en el SGD a los Enlaces designados, a fin de que dicha documentación sea remitida a las áreas competentes para su atención. Se resalta que, al 31 de septiembre, el 100% de la documentación que se registra en el sistema, ya se canalizaba a las Unidades Administrativas dentro del mismo día de su recepción y excepcionalmente, a más tardar al día siguiente en que ello ocurre.</p> <p>3. A fin de dar seguimiento al correcto funcionamiento del SGD, se brinda soporte técnico a los usuarios a fin de garantizar el acceso de los usuarios y, con ello, el turno y atención oportuna de la documentación que ingresa a la Agencia.</p> <p>4. El 17 de diciembre se llevó a cabo una reunión de retroalimentación y cierre definitivo de la etapa de implementación del SGD, en la que participó la Coordinación de Archivos como área impulsora del sistema, así como, las Unidades Administrativas usuarias del mismo.</p>	
<p>4. Contar con personal capacitado en materia de archivos.</p>	<p>4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.</p>	<p>Abril, mayo, junio, julio y agosto</p>	<p>1. Durante los meses de agosto y septiembre, el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, cuyas funciones se vinculan con la materia de Archivos, así como los Responsables de Archivo de Trámite, quienes fungen como puente de comunicación con las Unidades Administrativas de la Agencia, tomaron el curso "Gestión Documental en la Administración Pública Federal", impartido en el Sistema SICAVISP de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>Concluida</p>



(Handwritten blue ink signatures and initials)

			<p>Asimismo, personal de la Coordinación de Archivos durante el mes de agosto, sostuvo la "Primera reunión de retroalimentación para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Agencia; a fin de detectar áreas de oportunidad respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes que está llevando a cabo la Agencia.</p> <p>2. Es importante señalar que, la Coordinación de Archivos también impulsó diversos cursos en materia de archivos, a través de la plataforma "CEVINAI", del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como lo fue el curso: "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos".</p> <p>Con los cursos gratuitos cursados en materia de archivos, no solo se atiende el compromiso adquirido, también se racionalizan y optimizan los recursos disponibles para el cumplimiento del Programa.</p>	
<p>5. Clasificar y Organizar los archivos de la ASEA.</p>	<p>5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.</p>	<p>Febrero y marzo</p>	<p>1.En el marco del Diagnóstico realizado durante el primer trimestre del año, se identificó que no se contaba con un Inventario Institucional de archivo actualizado que brindara una seguridad razonable del universo de expedientes de la Agencia.</p>	<p>Concluida</p>



			<p>En consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0376/2021, la Coordinación de Archivos solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite, el universo y relación de expedientes que conforman el archivo de las diferentes Unidades Administrativas, que se encuentra en resguardo al interior del inmueble de la Agencia.</p> <p>Dicha información se complementó con la relación de expedientes en resguardo del proveedor contratado para tal fin, en virtud de ello, se cuenta con un inventario actualizado de los expedientes de la Institución.</p>	
	<p>5.2 Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.</p>	<p>Abril a diciembre</p>	<p>1. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0511/2021, el Área Coordinadora de Archivos remitió a los Titulares de Unidad, así como a los Responsables de Archivo de Trámite la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".</p> <p>2. Asimismo, durante el mes de julio, personal de la Coordinación de Archivos realizó Talleres para la implementación de la Guía con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>3. Durante el mes de agosto, personal de la Coordinación de Archivos realizó la Primer reunión de retroalimentación para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de abrir un foro para que expusieran las dudas generadas y fortalecer los trabajos de clasificación y organización de los expedientes.</p>	<p>Concluida</p>



[Handwritten signature]

			<p>4. En consecuencia, durante los meses de julio y agosto, las Unidades Administrativas dieron arranque con la etapa inicial de los trabajos de clasificación y organización de los expedientes, para lo cual la Coordinación de Archivos brindó a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas las herramientas y asesorías siguientes para dar inicio a dichos trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía para la Gestión de Archivos. b) Bases de datos para el registro de los expedientes con base en el CADIDO. c) Modelos de Portada y Guarda Exterior a utilizarse en los expedientes ya clasificados y ordenados. d) Taller para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA. e) Atención de dudas generales, identificadas a partir del proceso de clasificación y organización de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental. <p>5. A fin de dar seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas; así como, con el objeto de dar atención a las dudas derivadas de dichos trabajos, la Coordinación de Archivos continuo realizando diversos talleres y reuniones de trabajo, (durante los meses de agosto y septiembre) con el personal de las áreas generadoras de la Institución a fin de fortalecer los trabajos al interior de cada área y atender las dudas específicas.</p>	
--	--	--	---	--



Handwritten signatures in blue ink.

			<p>6. Asimismo, y a fin de contar con una herramienta que permita canalizar las dudas que surjan conforme se presenten avances en los trabajos de clasificación y organización de los expedientes, la Coordinación de Archivos, en el mes de septiembre, puso a disposición del personal de la Agencia, un formulario digital en el cual pueden realizar consultas sobre dicho proceso.</p> <p>7. Derivado de las dudas externadas por las áreas generadoras de la Agencia, y debido al grado de especialidad de estas, se gestionó una Asesoría Técnica con el Archivo General de la Nación. En consecuencia, el 28 de septiembre, personal de la Coordinación de Archivos recibió una asesoría técnica impartida por la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional (AGN). En dicha sesión se desahogaron las dudas específicas de las áreas generadoras de la Agencia.</p> <p>En este sentido, se subraya que se generaron programas de seguimiento específicos por cada Unidad Administrativa, con base en los cuales, la Coordinación de Archivos da seguimiento a las acciones de clasificación y organización de expedientes.</p> <p>8. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0992/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, se realizó el último seguimiento a las acciones de clasificación y organización de expedientes, conforme al CADIDO de la Agencia; en este sentido, a partir de los formatos establecidos en la Guía para la Gestión de Archivos de la</p>	
--	--	--	--	--



Handwritten blue ink signatures and initials.

			ASEA, las Unidades Administrativas de la ASEA reportaron un total de 12,705 (doce mil setecientos cinco) expedientes clasificados conforme al citado catálogo.	
	5.3 Elaborar los inventarios Documentales apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Abril a diciembre	A partir de los registros de expedientes clasificados con base en el CADIDO, mismos que fueron solicitados mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0992/2021; se generó el Inventario Documental de expedientes de la ASEA, el cual se estructuró a partir de las series documentales establecidas en el citado instrumento de control archivístico.	Concluida
	5.4 Elaborar la guía de archivo documental.	Mayo a diciembre	Conforme a las actividades 5.2 y 5.3, con base en los expedientes clasificados, se generó la "Guía de Archivo Documental de la ASEA" en cumplimiento del artículo 14 de la Ley General de Archivos. Cabe resaltar que, es la primera ocasión que la Agencia cuenta con este instrumento de consulta archivística.	Concluida
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.	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.	Febrero	De conformidad con las acciones de fortalecimiento establecidas en el informe del Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA, se generó la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", misma que tuvo por objeto homogeneizar y fortalecer la organización, control y conservación de los expedientes y archivos que generan las áreas de la Institución, a la vez que coadyuva a la clasificación de expedientes con base en el CADIDO. Dicha Guía se puso a disposición de la totalidad de las áreas que conforman la Agencia.	Concluida



7. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	7.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril, julio y octubre	Durante los meses de abril, julio y octubre de 2021 se generaron los reportes de avances trimestrales del PADA, mismos que se encuentran publicados en la página de internet de la ASEA, en el apartado de "Transparencia", totalmente disponibles a la ciudadanía en general.	Concluida
	7.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2021.	Diciembre 2021 y enero 2022	Con el presente Informe, a través del cual se detallan las principales acciones llevadas a cabo por la ASEA en 2021 en materia de archivos, se da cierre a la última actividad del PADA.	Concluida

3. Principales logros del PADA 2021

Con la instrumentación del PADA 2021, continuó con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA, alcanzando los siguientes logros:

1. Se aseguro la vigencia del Sistema Institucional de Archivos.
2. Implementación de un Sistema de Gestión Documental, fortaleciendo la certeza y oportunidad de la documentación que ingresa a la Institución a través de la Oficialía de Partes.
3. Se identificó la situación operativa del manejo de archivos en las distintas Unidades Administrativas, creando instrumentos y formatos para homogeneizar la gestión de expedientes al interior de la Agencia.
4. La Agencia comenzó la implementación del CADIDO, regularizando 12, 705 (doce mil setecientos cinco) expedientes, de conformidad con el citado instrumento de control archivístico.
5. Afianzamiento de los conocimientos, habilidades y competencias del personal directamente involucrado en la coordinación y gestión de archivos de la Agencia.



6. Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas en materia de archivos, poniendo a disposición de las instancias de fiscalización y a la ciudadanía en general, los reportes de avances del PADA 2021.
7. Generación por primera ocasión en la Agencia, de instrumentos de consulta archivística como la fue la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales.
8. Generación de las bases para la institucionalización de los procesos operativos en materia de archivo.

Conforme a lo anterior, se continuó con un proceso de consolidación de la gestión de archivos de la Institución, en apego a la normatividad en la materia, asegurando el correcto manejo y administración de la información que obra en éstos, en beneficio de la sociedad.

Alejandrina Annette Vilchis Pérez
Elaboró
Jefa de Departamento de Control y de
Gestión de Archivística

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

