



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD.
ENERGÍA Y AMBIENTE

Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2019

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), fue sometido a consideración de los miembros del Comité de Transparencia y aprobado en su Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 05 de junio de 2019.

En ese sentido, este documento se elabora con fundamento en el Artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos (la cual se encontraba vigente al momento de su elaboración y aprobación), asimismo en el Artículo 2, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Archivos actualmente vigente.

Por último, para dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V, Artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala lo siguiente:

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



2. INFORME DE RESULTADOS

A continuación, se presentan los avances y resultados, respecto de cada uno de los compromisos planteados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, los cuales están enfocados a la optimización de la gestión de documentos y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en la ASEA.

Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Periodo	Acciones realizadas
1.1 Actualizar la designación de los responsables de Archivo.	1.1.1 Gestionar la emisión de la designación del Coordinador de Archivos.	Coordinador de Archivos	Mayo	La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con el oficio no. ASEA/UAF/0475/2019, de fecha 24 de mayo de 2019 realizó la designación del Coordinador de Archivos de la ASEA.
	1.1.2 Solicitar la ratificación y/o la rectificación de los responsables del archivo de trámite.	Coordinador de Archivos		Por medio de correo electrónico se solicitó a las Unidades administrativas de la Agencia la ratificación o rectificación de los responsables del archivo de trámite.
	1.1.3 Designar al responsable del archivo de concentración.	Coordinador de Archivos		Con el oficio no. ASEA/DE/0144/2019, de fecha 25 de julio de 2019, el Director Ejecutivo de la ASEA designó al Director de Servicios Generales y Mantenimiento como Responsable del Archivo de Concentración.

Handwritten signature

Handwritten signature



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Período	Acciones realizadas
1.1 Actualizar la designación de los responsables de Archivo.	1.1.4 Designar al responsable de la Oficialía de Partes.	Coordinador de Archivos		Con el oficio no. ASEA/UAF/0183/2019, de fecha 28 de marzo de 2019, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA, designó al Enlace Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas como responsable de la Oficialía de Partes
	1.1.5 Nombrar/Ratificar a los representantes oficiales: Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).	Coordinador de Archivos	Mayo	Con el oficio no. ASEA/UAF/0300/2019, de fecha 31 de mayo de 2019, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA, nombró al Director General de Recursos Materiales y Servicios y a la Jefa del Departamento de Archivo y Almacén como representante oficial titular y suplente, respectivamente ante el COTECAEF.
1.2 Realizar un diagnóstico de la situación actual de los archivos de trámite en las áreas de la ASEA.	1.2.1 Llevar a cabo un diagnóstico a fin de conocer la situación que guardan los archivos de trámite de la ASEA.	Coordinador de Archivos	Mayo	El Área Coordinadora de Archivos elaboró el Informe Diagnóstico de Estatus del Archivo de Trámite.

[Handwritten signature]



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Periodo	Acciones realizadas
1.3 Integrar el grupo interdisciplinario en materia de archivo.	1.3.1 Convocar a reunión a los integrantes del grupo interdisciplinario y levantar acta de integración.	Coordinador de Archivos	Junio	El 17 de junio de 2019 se integró el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Agencia.
	1.4.1 Localizar los espacios destinados para archivo de trámites.	Coordinador de Archivos		El 21, 24 y 25 de junio, la Coordinación de Archivos llevó a cabo reuniones con las distintas unidades administrativas de la Agencia para identificar espacios y el mobiliario destinados al archivo de trámite. Adicionalmente, el 22, 23, 26, 27, 28 y 29 de agosto, se inspeccionaron las áreas de archivo de trámite de la ASEA, y se realizó el inventario del mobiliario y se verificó el orden del archivo de trámite.
1.4 Realizar el levantamiento de infraestructura del archivo de la ASEA.	1.4.2 Identificar el mobiliario destinado para archivo en el inmueble de la ASEA.	Coordinador de Archivos	Junio	
	1.4.3 Solicitar al archivo de concentración información referente al mobiliario y espacio con el que cuentan los archivos de la Agencia.	Coordinador de Archivos		Mediante correo electrónico de fecha 22 de octubre de 2019, se consultó al archivo de concentración respecto al mobiliario y espacio con el que cuentan los archivos de la Agencia.

Handwritten signature

Handwritten mark



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Periodo	Acciones realizadas
1.4 Realizar el levantamiento de la infraestructura del archivo de la ASEA.	1.4.4 Solicitar al archivo de concentración, la información referente al Sistema de Mitigación de Riesgos con el que cuentan.	Coordinador de Archivos		El 22 de octubre de 2019, por medio de correo electrónico, se consultó al archivo de concentración respecto al Sistema de Mitigación de Riesgo empleado para resguardar los archivos de la Agencia.
	1.5 Dar seguimiento a los comentarios que emita el AGN respecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la ASEA.	1.5.1 Asistir a reuniones de asesoría con el AGN, a fin de conocer las observaciones al CGCA.	Coordinador de Archivos	
1.5.2 Realizar, en su caso, las correcciones que solicite el AGN y remitirlas a dicha instancia.		Coordinador de Archivos	Junio - agosto	Derivado de las reuniones con el AGN, se realizaron las correcciones solicitadas y se remitió a dicha institución el Cuadro General de Clasificación Archivística el 31 de octubre de 2019, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0997/2019
1.6 Realizar reuniones con los responsables de archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario.		1.6.1 Requirir las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.	Coordinador de Archivos	Junio - agosto

Handwritten signature



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Periodo	Acciones realizadas
1.6 Realizar reuniones con los responsables de archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario.	1.6.2 Validar el llenado de las Fichas Técnicas de Validación Documental por parte de los miembros del grupo y los responsables del archivo de trámite.	Coordinador de Archivos	Junio - agosto	Se realizaron tres reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Agencia, en las que se revisaron los avances en la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y se aprobaron las mismas.
1.7 Elaborar las políticas de consulta y préstamo del Archivo de concentración.	1.7.1 Elaborar las políticas de consulta y préstamo del Archivo de concentración. 1.7.2 Difundir e implementar las políticas de consulta y préstamo del Archivo de concentración.	Coordinador de Archivos	Agosto	El 2 de octubre del presente año, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la ASEA de 2019, se aprobó el documento denominado Instructivo de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración. Mediante correo electrónico de fecha 14 de noviembre de 2019 se difundieron las Políticas de consulta y préstamo del Archivo de Concentración de la Agencia.
1.7 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	1.7.1 Elaborar el CADIDO para presentarlo al Comité de Transparencia, a efecto de obtener su aprobación.	Coordinador de Archivos		Se elaboró el CADIDO y se presentó al Comité de Transparencia en su Cuarta Sesión Ordinaria, realizada el 31 de octubre de 2019; posterior a su aprobación, se envió dicho documento al AGN para su validación.



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Período	Acciones realizadas
1.8 Enviar al AGN el Catálogo de Disposición Documental para validación.	1.8.1 Mantener constante comunicación con el AGN, a fin de realizar las correcciones que correspondan.	Coordinador de Archivos	Agosto - septiembre	Mediante el oficio no. ASEAUAF/DGRMS/173/2019 de fecha 22 de febrero de 2019, se envió al AGN el Catálogo de Disposición Documental. Posteriormente, se llevaron a cabo tres reuniones, en las que el AGN brindó asesoría al Área Coordinadora de Archivos de la Agencia. El 31 de octubre del presente, mediante oficio ASEAUAF/DGRMS/0997/2019 el Coordinador de Archivos de la ASEA envió al AGN el Catálogo de Disposición Documental para su validación.
1.9 Publicar en el SIPOT de la Agencia el CGCA y el CADIDO.	1.9.1 Con la aprobación del Catálogo por parte del AGN, proceder a su publicación en el portal de internet y difusión por parte de la Coordinación de Archivo.	Coordinador de Archivos	Septiembre - octubre	Con correo electrónico de fecha 21 de noviembre de 2019, se difundieron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a los responsables del Archivo de trámite de la Agencia.



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Periodo	Acciones realizadas
1.10 Contar con un sistema de gestión (manual o automatizado)	1.10.1 Elaborar la propuesta de sistema de gestión, que se apege a la normatividad en la materia. 1.10.2 Obtener de sistema de gestión (manual o automatizado).	Coordinador de Archivos	Junio - noviembre	Se diseñó una base de datos con cada apartado establecido en el numeral 16 fracción II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en donde se registra toda la correspondencia que ingresa. Se remitió el oficio ASEA/UAF/0333/2019, de fecha 24 de junio de 2019, mediante el que se solicitó al Subdirector General de Administración de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la autorización para la donación del Sistema Institucional de Control de Gestión, derivado de la donación del Sistema, por parte de la CONAGUA; se llevó a cabo una reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Información en la cual se identificó que las licencias pertenecen a una persona moral en particular. Por lo anterior, se realizaron 2 reuniones con la empresa dueña de la licencia en las que esta realizó la demostración del software.



Actividad	Acción específica	Responsable(s)	Período	Acciones realizadas
1.11 Capacitar a las servidoras y servidores públicos en materia de archivo.	1.11.1 Capacitar a los responsables de archivo sobre la normatividad en la materia.	Coordinador de Archivos	Marzo, agosto y octubre	Se capacitó a los responsables de archivo en temas relacionados con la Ley General de Archivos y con la metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
	1.11.2 Realizar la campaña de sensibilización en materia de archivos entre los servidores públicos de la ASEA.	Coordinador de Archivos		Se realizó la campaña de sensibilización en materia de archivos, la cual se difundió a los servidores públicos de la Agencia a través de correos electrónicos.
1.12 Informe de cumplimiento/avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	1.12.1 Presentar informe de cumplimiento del PADA ante el Comité de Transparencia.	Coordinador de Archivos	Diciembre	El Informe de cumplimiento se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2020.



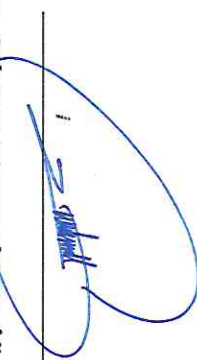
El presente Informe Plan Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y presentado por el área Coordinadora de Archivos; y aprobado por el Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), con fundamento en el Artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos (la cual se encontraba vigente al momento de su elaboración y aprobación), asimismo en el Artículo 2, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Archivos actualmente vigente, así como en lo establecido en el Capítulo V, Artículo 26 de la Ley General de Archivos.



Mtra. Ana Julia Jerónimo Gómez
Suplente de la Presidenta del Comité
de Transparencia de la ASEA.



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



Mtro. Víctor Manuel Muciño García
Titular del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

