



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2020**

[Handwritten signature]

Contenido

I. Introducción	3
II. Marco de referencia	3
II.1. Antecedentes	3
II.2. Problemática de la Agencia en materia de Archivos	5
III. Justificación	7
IV. Objetivos	9
IV.1. Objetivo General	9
IV.2. Objetivos Específicos	9
V. Planeación	12
V.1. Requisitos	12
V.2. Alcance	12
V.3. Entregables	13
V.4. Actividades	13
VI. Recursos	15
VI.1. Recursos Humanos	15
VI.2. Recursos materiales	15
VI.3. Recursos Informáticos	16
VII. Cronograma	17
VIII. Marco Normativo	21
VIII.1. Leyes	21
VIII.2. Reglamentos	21
VIII.3. Lineamientos	21
VIII.4. Acuerdos	21
IX. Anexos	22
Anexo 1	22
Anexo 2	22



I. Introducción

La Ley General de Archivos (LGA) en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del correspondiente.

Asimismo, en el artículo 24, señala que dicho Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Por lo anterior, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), en cumplimiento con las disposiciones vigentes, elaboró el presente PADA incluyendo las prioridades institucionales y aplicando la metodología de administración de riesgos para la programación de las actividades a realizar en el 2020.

En ese orden de ideas, se pretende que el presente Programa contribuya a garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de sujetos obligados.

II. Marco de referencia

II.1. Antecedentes

La ASEA fue creada a partir de la publicación de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda dicha Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el Sector.

En la referida publicación se establece que el objeto de la ASEA será la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y supervisión de:

1. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa,
2. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
3. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Aunado a lo anterior, con fecha 30 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

En ese sentido, la ASEA tiene como misión: garantizar la seguridad de las personas y la integridad del medio ambiente con certidumbre jurídica, procedimental y de costos en el sector hidrocarburos y su visión es ser la Agencia que lleve al sector de hidrocarburos de México a ser el más limpio y seguro en el mundo.

Dadas las atribuciones conferidas a la ASEA, la gestión documental y la administración de los archivos es uno de los elementos que tiene gran relevancia para la adecuada y oportuna gestión de trámites a la ciudadanía, además de atender apropiadamente diversas solicitudes de información, pero sobre todo preservar la memoria institucional de la ASEA y dar cumplimiento con la normatividad en materia de archivos, en ello radica la importancia de desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual tendrá por objetivo ser el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

II.2. Problemática de la Agencia en materia de Archivos

La creación de la Agencia contrajo la responsabilidad inmediata de las tareas de protección al Medio Ambiente, Regulación, Gestión y Supervisión Industrial; el incremento documental se produjo sustancialmente con los traslados de documentos, expedientes por parte de la Secretaría de Energía (SENER), la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), ya que, conforme al Reglamento Interior de la Agencia, las actividades que eran competencia de las Dependencias mencionadas pasaban a formar parte de la recién creada institución.

A partir de su creación, la Agencia ha tratado de avanzar en materia de archivos a nivel estructural, documental y normativo. Durante el ejercicio 2019, los esfuerzos de la ASEA se centraron en lo siguiente:

- Nivel Estructural: Se formalizó la designación del Coordinador de Archivos, responsables de los archivos de trámite y al encargado del archivo de concentración. Adicionalmente, en este nivel, se llevó a cabo un Diagnóstico del estatus de los archivos de trámite, así como de la Infraestructura de Archivos, a efecto de conocer su situación y la necesidad de mobiliario y equipo.
- Nivel Documental: Por primera vez desde la creación de la Agencia, se formalizó el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el cual se trabajó en la valoración documental de los expedientes resguardados en cada Unidad Administrativa, logrando con ello la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que dieron estructura al Catálogo de Disposición Documental. Aunado a lo anterior, se elaboró, autorizó y difundió el Instructivo de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

No obstante, las Fichas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (a la fecha de elaboración del presente documento), se encuentran en



proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación. Por tal razón, durante el ejercicio 2019, la ASEA no estuvo en posibilidad de realizar el proceso de clasificación documental conforme a los citados instrumentos.

En razón de lo anterior, no obstante que se ha avanzado en los niveles antes descritos, la Agencia no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Inventarios documentales actualizados.
3. Guía Simple de Archivos.

Aunado a lo anterior, esta Agencia identificó e incorporó dentro de su Matriz de Riesgos Institucional 2020, el Riesgo denominado **“Gestión documental realizada sin apego a la normatividad”**, el cual, deriva de los siguientes factores de riesgo:

1. Instrumentos de Control Archivísticos no autorizados por el Archivo General de la Nación.
2. Desconocimiento de la normatividad en la materia.
3. Archivos Organizados de manera ineficiente.

Al evaluar los controles con que cuenta actualmente la agencia para hacer frente al riesgo, así como, previo a la implementación de las acciones de control para mitigar el mismo, se tiene como resultado una ponderación en grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de 6 respectivamente.

Asimismo, es importante precisar que, de materializarse el riesgo, el posible efecto redundaría en una “Pérdida y deterioro del patrimonio documental de la Agencia”.

Para lo anterior, se establecieron una serie de acciones a realizar mismas que pueden verse reflejadas en el anexo **“Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos”** del presente documento (**Anexo 1**).

Por ello, durante el ejercicio 2020, el PADA está enfocado a atender dicha situación a efecto de avanzar en el cumplimiento el nivel normativo.



III. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en las funciones conferidas en el primer párrafo del artículo 27 y el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Este documento da continuidad a lo realizado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019; toda vez que las actividades programadas se enfocan en regularizar los archivos de la Agencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se diseñó considerando tres niveles:

- 1. Estructural:** Comprende al Sistema Institucional de Archivos (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico); infraestructura (inmueble, mobiliario, suministros y sistemas) y recursos humanos (Personal, capacitación y profesionalización).
- 2. Documental:** se refiere al uso de los instrumentos de control archivístico, una vez que estos sean aprobados por el Archivo General de la Nación, y desarrollo de instrumentos de consulta archivística como lo son los inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja) y la Guía de Archivo Documental.
- 3. Normativo:** Avanzar en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.

Acciones a nivel estructural con impacto a corto plazo (6 meses)

- Actualizar ante las instancias competentes la designación del Coordinador de Archivos.
- Solicitar la ratificación y/o rectificación de los responsables del archivo de trámite.
- Ratificar al responsable del archivo de concentración.
- Ratificar al responsable de la Oficialía de Partes.
- Actualizar la designación de los representantes oficiales: Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).

- Brindar a las Unidades administrativas el mobiliario requerido, conforme al resultado arrojado en el Diagnóstico realizado para tal efecto.
- Elaboración de un Anexo técnico para la contratación de un sistema de gestión documental.
- Gestionar las acciones pertinentes para la contratación del Sistema de Gestión Documental.
- Implementar el programa de capacitación en materia de organización y clasificación archivística contenido en el presente documento. **(Anexo 2)**.

Acciones a nivel documental a mediano plazo (de 6 a 12 meses)

- Una vez que se cuente con los instrumentos de control archivístico autorizados por el Archivo General de la Nación, comenzará la realización de la organización y clasificación de los archivos de la Agencia.

Acciones a nivel documental a largo plazo (de 12 a 24 meses)

- En cuanto se realice la clasificación y organización de los archivos, se procederá a elaborar los inventarios documentales.
- Una vez que se cuente con los inventarios documentales, se elaborará la Guía de Archivo Documental.
- Promover la gestión documental en las áreas de la ASEA.
- Implementar el Instructivo de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

Acciones a nivel normativo a corto plazo (6 meses)

- Implementar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Presentar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, al Comité de Transparencia.
- Publicar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en el portal de la ASEA.

Se proyecta que el seguimiento a esta herramienta permitirá a la ASEA desarrollarse de manera integral en los niveles mencionados y atenderá razonablemente la problemática referida, contribuyendo al fortalecimiento de la Gestión Documental.

IV. Objetivos

IV.1. Objetivo General

- 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 contribuir en la conservación del patrimonio documental de la Nación.

IV.2. Objetivos Específicos

1. Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA

Estrategia: Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de los diversos archivos.

Acciones:

- Actualizar la designación del Coordinador de Archivos.
- Solicitar la ratificación y/o designación de los responsables del archivo de trámite.
- Ratificar al responsable del archivo de concentración.
- Ratificar al responsable de la Oficialía de Partes.
- Actualizar la designación de los representantes oficiales: Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).

2. Contar con infraestructura suficiente para el resguardo de los archivos de trámite

Estrategia: Atender las necesidades de mobiliario de las áreas para el resguardo de sus archivos de trámite.

Acciones:

- Brindar a las Unidades administrativas el mobiliario requerido, conforme a los resultados arrojados por el Diagnóstico realizado para tal efecto.

3. Obtener un sistema de gestión documental

Estrategia: Identificar y gestionar un sistema de gestión documental apegado a la normatividad vigente, que cumpla con las necesidades de la ASEA.

Acciones:

- Elaborar el anexo técnico para la contratación de un sistema de gestión documental.
- Realizar la investigación de mercado para la contratación del Sistema de Gestión Documental.
- Gestionar las acciones pertinentes para la realización de la contratación del Sistema de Gestión Documental.

4. Contar con personal capacitado en materia de archivos

Estrategia: Contar con personal perfilado y profesionalizado en materia de archivos.

Acciones:

- Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y clasificación archivística.

5. Clasificación de los archivos de la Agencia

Estrategia: Regularizar los expedientes de la ASEA.

Acciones:

- Comenzar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.
- Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental
- Elaborar la Guía de Archivo Documental.

6. Transparentar las actividades realizadas en materia de archivos

Estrategia: Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

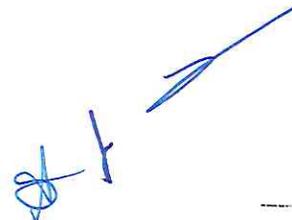
Acciones:

- Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.
- Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Estrategia: Informar el cumplimiento de las actividades realizadas en materia de archivos

Acciones:

- Presentar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, al Comité de Transparencia.
- Publicar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, en el portal de la ASEA.



V. Planeación

V.1. Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- Aprobación de los instrumentos de control archivístico por parte del Archivo General de la Nación.
- Disponibilidad de recursos para la adquisición de un sistema de gestión documental.
- Una vez que se cuente con la aprobación de los instrumentos antes mencionados, se procederá con la implementación de la capacitación en su uso.

V.2. Alcance

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la ASEA, se pretende que en el corto plazo la estructura del Sistema Institucional de Archivos se mantenga actualizada y operando con la infraestructura y recursos humanos suficientes.

A mediano plazo se espera obtener la autorización de los instrumentos de control archivístico, así como que, el personal se encuentre lo suficientemente capacitado, a efecto de que se dé inicio con los trabajos de clasificación y organización de los archivos, para que en el largo plazo se concluya con los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, y con ello se dé total cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Se evaluará el cumplimiento del Programa, a través del seguimiento trimestral, a partir de informes que rinda el área coordinadora de Archivos sobre este Programa.



V.3. Entregables

- Oficios de ratificación y/o designación del Coordinador de Archivos y de los responsables de los archivos de trámite, concentración, y de la oficialía de partes.
- Reporte del avance de los inventarios documentales.
- Reporte de la Guía de Archivo Documental.
- Anexo técnico, investigación de mercado y en su caso contrato del Sistema de Gestión Documental.
- Programa de capacitación, oficios y/o correos de solicitud de capacitación, listas de asistencia a la capacitación o, en su caso, constancias y material didáctico de los cursos.
- Oficios y/o correos de promoción de la clasificación y ordenamiento de los archivos.
- Reportes de Avances Trimestrales.
- Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

V.4. Actividades

Estrategia	Acciones específicas	Material	Responsable
1. Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de los diversos archivos.	1.1 Actualizar la designación del Coordinador de Archivos.	Computadora, Impresora, hojas de papel	Coordinador de Archivos
	1.2 Solicitar la ratificación y/o designación de los responsables del archivo de trámite.		
	1.3 Ratificar al responsable del archivo de concentración.		
	1.4 Ratificar al responsable de la Oficialía de Partes.		
	1.5 Actualizar la designación de los representantes oficiales: Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).		

<p>2. Atender las necesidades de mobiliario de las áreas para el resguardo de sus archivos de trámite.</p>	<p>2.1 Brindar a las Unidades administrativas el mobiliario requerido, conforme a los resultados arrojados por el Diagnóstico realizado para tal efecto</p>	<p>Computadora, Impresora, hojas de papel, Mobiliario.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>
<p>3. Identificar y gestionar un sistema de gestión documental apegado a la normatividad vigente, que cumpla con las necesidades de la ASEA.</p>	<p>3.1 Elaborar el Anexo técnico para la contratación de un sistema de gestión documental.</p>	<p>Computadora, Impresora, hojas de papel.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>
	<p>3.2 Realizar la investigación de mercado para la contratación del Sistema de Gestión Documental.</p>		
	<p>3.3 Gestionar la contratación del Sistema de Gestión Documental.</p>		
<p>4. Contar con personal perfilado y profesionalizado en materia de archivos.</p>	<p>4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y clasificación archivística.</p>	<p>Computadora, Impresora, hojas de papel. Información de Talleres AGN. Programa de Capacitación de Archivos.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>
<p>5. Regularizar los expedientes de la ASEA.</p>	<p>5.1. Comenzar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.</p>	<p>Computadora, Impresora, hojas de papel. Formatos de inventarios documentales. Guía de archivo documental.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>
	<p>5.2. Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.</p>		
	<p>5.3. Elaborar la Guía de Archivo Documental.</p>		
<p>6. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>6.1. Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.</p>	<p>Computadora, Impresora, hojas de papel.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>
	<p>6.2 Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.</p>		

7. Informar el cumplimiento de las actividades realizadas en materia de archivos.	7.1 Presentar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 al Comité de Transparencia.	Computadora, Impresora, hojas de papel.	Coordinador de Archivos
	7.2 Publicar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, en el portal de la ASEA.		

VI. Recursos

VI.1. Recursos Humanos

Función	Puesto	Persona Asignada	Responsabilidades	Jornada laboral
Coordinador de archivos	Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín	Coordinar las acciones en materia de archivos y seguimiento de éstas.	9:00 a 18:00 horas
Archivo y almacén	Jefa del Departamento de Archivo y Almacén	Lic. Alejandrina Annette Vilchis Pérez	Gestionar, organizar y documentar las acciones en materia de archivos que lleve a cabo la ASEA.	9:00 a 18:00 horas

VI.2. Recursos materiales

Material	Disponibilidad
Computadoras.	Se cuenta con los insumos necesarios para llevar a cabo las acciones comprometidas en el presente Programa.
Paquetes de hojas blancas.	
Cajas de cartón.	
Mobiliario.	

VI.3. Recursos Informáticos

- Microsoft Office
- Sistema de Gestión Documental, en caso de aprobar la contratación.

Objetivos	Estrategia	Acciones específicas	Plazos por actividad													
			2020													
			Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	2021		
Contar con infraestructura suficiente para el resguardo de los archivos de trámite.	2. Atender las necesidades de mobiliario de las áreas para el resguardo de sus archivos de trámite.	2.1 Brindar a las Unidades administrativas el mobiliario requerido, conforme a los resultados arrojados por el Diagnóstico realizado para tal efecto														
Obtener un sistema de Gestión.	3. Identificar y gestionar un sistema de gestión documental apegado a la normatividad vigente, que cumpla con las necesidades de la ASEA.	3.1 Elaborar el Anexo técnico para la contratación de un sistema de gestión documental. 3.2 Realizar la investigación de mercado para la contratación del Sistema de Gestión Documental. 3.3 Gestionar la contratación del Sistema de Gestión Documental.														

Objetivos	Estrategia	Acciones específicas	Plazos por actividad															
			2020															
			Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	2021 Ene				
Contar con personal capacitado en materia de archivos.	4. Contar con personal perfilado y profesionalizado en materia de archivos.	4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y clasificación archivística.																
Organizar los archivos de la Agencia.	5. Regularizar los expedientes de la ASEA.	5.1. Comenzar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.																
		5.2. Elaborar los Inventarios Documentales, apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.																
		5.3. Elaborar la Guía de Archivo Documental.																

(Handwritten signature)



VIII. Marco Normativo

VIII.1. Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

VIII.2. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

VIII.3. Lineamientos

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VIII.4. Acuerdos

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

IX. Anexos

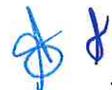
Anexo 1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Meta	Gestión Documental
Factor de riesgo con control deficiente	Instrumentos de Control Archivístico no autorizados por el Archivo General de la Nación.
Acción de control	Realizar las gestiones necesarias hasta la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Meta	Gestión Documental
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la normatividad en la materia.
Acción de control	Realizar las gestiones necesarias a fin de que los responsables de archivos se capaciten en al menos un curso en materia de organización de archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Meta	Gestión Documental
Factor de riesgo con control deficiente	Archivos organizados de manera ineficiente.
Acción de control	Dotar a las áreas de mobiliario para el resguardo de sus archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Meta	Gestión Documental
Factor de riesgo con control deficiente	Archivos organizados de manera ineficiente.
Acción de control	Gestión de la adquisición de un sistema de gestión documental.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Anexo 2

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Acción de Capacitación	Período de capacitación	Responsable
Impartir curso de clasificación archivística.	Abril y mayo 2020.	Área Coordinadora de Archivos.
Impartir curso de organización archivística.	Agosto y septiembre 2020.	Área Coordinadora de Archivos.





El presente Programa 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 lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018); así como en el Lineamiento Décimo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 4 de mayo de 2016).

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

Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

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

