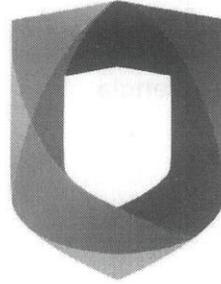




**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**  
AGENCIA DE SEGURIDAD,  
ENERGÍA Y AMBIENTE



# ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,  
ENERGÍA Y AMBIENTE

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASEA 2022



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





## Índice

	<b>Página</b>
1. Introducción	2
2. Marco Normativo y Marco de referencia	2
3. Justificación	7
4. Objetivos	8
4.1 General	8
4.2 Específicos	8
5. Planeación y definición de actividades	9
5.1 Alcance	11
5.2 Recursos requeridos para la instrumentación del Programa	12
5.2.1 Recursos Humanos	12
5.2.2 Recursos Materiales	13
5.3 Cronograma de Actividades	14
6. Administración del PADA	15
6.1 Comunicaciones	15
6.2 Reportes de avances	15
6.3 Administración de Riesgos	16
6.4 Control de Cambios	16



## 1. Introducción

La Ley General de Archivos (LGA) establece como parte de su Título Segundo “De la gestión documental y administración de archivos”, específicamente en su Capítulo V “De la planeación en materia archivística”, los criterios bajo los cuales se debe llevar a cabo la planeación al interior de las instituciones públicas, para consolidar su Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, se establece la obligatoriedad de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión archivística de la Institución; conforme a ello, el Programa debe estructurarse bajo un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos.

Por ende, 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 contemplando las prioridades institucionales y aplicando la metodología de administración de riesgos, con base en la cual se programaron las actividades a realizar durante el presente ejercicio fiscal, con la finalidad de continuar con el fortalecimiento y mejora de su Sistema Institucional de Archivos, así como, para avanzar hacia una adecuada gestión, administración, organización, control y conservación documental de los expedientes institucionales, garantizando así el derecho de acceso a la información pública en posesión de la ASEA, como sujeto obligado en materia de archivos y de transparencia.

## 2. Marco Normativo y de Referencia

### Marco Normativo

De manera enunciativa más no limitativa, se enuncia el Marco Normativo vigente aplicable al presente programa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Archivos.

2



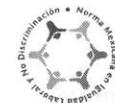
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- 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.
- Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos 2020-2024.

### **Marco de Referencia**

La ASEA se crea a partir de lo dispuesto en el artículo Décimo Noveno Transitorio del *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 20 de diciembre de 2013. Derivado de ello, el 11 de agosto de 2014, se emitió en dicho mecanismo de difusión oficial la *Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (LASEA)*, estableciendo la naturaleza jurídica de la Institución como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el cual goza de autonomía técnica y de gestión, a la vez que 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 del Sector Hidrocarburos.

En este contexto, de conformidad con el artículo 1º de la LASEA, la Agencia tiene por objeto garantizar 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.
- 3) El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.





Aunado a lo anterior, el 30 de octubre de 2014, se publicó en el D.O.F. el *Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos*; en tanto, el 30 de abril de 2020 fue publicado en el mismo medio de comunicación oficial el *Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos*; a través de estos documentos se instrumenta el ejercicio de las atribuciones conferidas a la ASEA.

Así pues, dadas las atribuciones conferidas a la ASEA; la correcta gestión documental y administración de los archivos resulta trascendental para la adecuada y oportuna atención de trámites a la ciudadanía, la apropiada atención de diversas solicitudes de información, así como, para preservar la memoria institucional de la ASEA y dar cabal cumplimiento al andamiaje normativo en materia de archivos.

En ese orden de ideas, en ello radica la importancia de desarrollar e instrumentar el presente Programa, el cual representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de actividades que tienen por objetivo impulsar la modernización institucional, así como el fortalecimiento y la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos.

No se omite mencionar que, derivado de la creación de la Agencia, esta contrajo la responsabilidad inmediata de las tareas de Protección al Medio Ambiente, Regulación, Gestión y Supervisión Industrial, absorbiendo diversas obligaciones jurídicas que anteriormente correspondían a otras instituciones, en consecuencia, ello significó la transferencia de los archivos 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); lo que aunado a los expedientes generados por la Agencia, implican que al cierre del 2021, se cuenta con cerca de 200 mil expedientes en resguardo de la ASEA.

Conforme a ello, a continuación, se muestra el diagnóstico de los archivos de la ASEA a nivel estructural, documental y normativo:





Nivel	Estatus
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestructura:</b> La ASEA cuenta mobiliario suficiente para el resguardo de los archivos que se encuentran al interior de las Unidades Administrativas, así mismo, el inmueble bajo su administración cuenta con diversos espacios destinados al resguardo del archivo; no obstante, éstos son insuficientes, razón por la cual se cuenta con el servicio de guarda y custodia de expedientes. Cabe mencionar que, durante el ejercicio fiscal 2020, la Coordinación de Archivos gestionó la proveduría en favor de las Unidades Administrativas de la Agencia, de racks y archiveros para el resguardo de los expedientes instrucionales; en razón de ello, si bien la demanda general de bienes muebles se atendió en dicho año, en 2021 se continuó atendiendo las necesidades excepcionales de las áreas, garantizando la suficiencia de los bienes muebles requeridos para el control de los expedientes de la Agencia.</li> <li>• Adicionalmente, durante el 2021, se realizó el “<i>Diagnóstico sobre las condiciones espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>”, el cual coadyuvó a detectar las principales áreas de oportunidad en el manejo y administración de espacios de archivo al interior del inmueble que usa y administra la ASEA, así como, en el mantenimiento que requieren los mismos. Conforme a ello, en coordinación con el área de Servicios Generales de la Agencia, se llevaron a cabo las acciones de mantenimiento necesarias a los espacios de archivo. Es importante señalar que, en el marco de dicho Diagnóstico se establecieron formatos y diversos mecanismos a través de los cuales, las Unidades Administrativas deben realizar revisiones periódicas para detectar necesidades de mantenimiento, respecto de la infraestructura física con que cuentan en materia de archivos; por lo que durante el presente ejercicio fiscal se deberá verificar la operación y aplicabilidad de dichos formatos y mecanismos, con la finalidad de garantizar las óptimas condiciones de los espacios y bienes muebles utilizados para el resguardo de los expedientes.</li> <li>• Del mismo modo, conforme a los resultados del Diagnóstico previamente referido, se considera que para el ejercicio 2022 debe fortalecerse la gestión de los espacios de archivo, a fin de dar un mayor orden a los mismos al interior de las Unidades Administrativas y eficientarlos; ya que Unidades como la de Gestión Industrial cuenta con un alto número de expedientes, cuyo resguardo en el inmueble puede llegar a ser insuficiente si no se administran adecuadamente y/o se hace uso del servicio de resguardo de expedientes con el que cuenta la Agencia.</li> <li>• Adicionalmente, es importante resaltar que, durante 2021 comenzaron los trabajos de de clasificación y organización con base en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que conlleva una necesidad institucional, respecto de herramientas adecuadas que permitan el registro y control de cerca de los 200 mil expedientes con los que cuenta la ASEA.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Se resalta que se encuentra debidamente integrado e informado al Archivo General de la Nación (AGN).</li> <li>• <b>Sistema Institucional de Archivos en cuanto al factor humano:</b> En el ejercicio 2021, se capacitó al personal cuyas funciones se relacionan directamente con la gestión de los archivos de la Agencia; no obstante, se requiere brindar mayores conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, por lo que la capacitación de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, debe de ser continua, a efecto de fortalecer sus conocimientos y alcanzar su profesionalización en la materia. Es importante señalar que, el inicio de la implementación del CADIDO también significó socializar los conocimientos básicos de archivo, al interior de las Unidades Administrativas, a fin de que todas las áreas contaran con criterios mínimos sobre cómo archivar y gestionar sus expedientes, razón por la cual, durante 2022 es importante considerar en las acciones de capacitación y profesionalización que se lleven a cabo, al mayor número de personas servidoras públicas involucradas con la gestión de archivos.</li> <li>• Asimismo, se subraya que la Agencia implementó en 2021 un Sistema de Gestión Documental, a través del cual se registra y se da seguimiento a la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la ASEA.</li> </ul>
<p><b>Documental</b></p>	<p>El presente apartado deriva del análisis a la situación que guardan los documentos y expedientes de la Agencia, en cuanto a su organización. En este sentido, el 30 de marzo de 2021 se hizo del conocimiento de la ASEA que el AGN emitió el Dictamen de Validación DV/0003/2021 del CADIDO y el Cuadro General de Clasificación Archivística; al respecto, una vez aprobados los instrumentos de control archivístico, la Coordinación de Archivos de la Agencia emitió la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", instrumento con el cual, durante los meses de julio y agosto, las Unidades Administrativas dieron arranque con la etapa inicial de los trabajos de clasificación y organización con base en el CADIDO.</p> <p>En consecuencia, la Agencia, por vez primera, contó con los instrumentos y/o herramientas de control y consulta archivística, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental;</b> Vigentes (Dictamen de Validación DV/0003/2021).</li> <li>• <b>Inventarios Documentales:</b> Se generaron los Inventarios Documentales de la ASEA, con corte al 30 de noviembre.</li> <li>• <b>Guía de Archivo Documental:</b> Se generó la Guía de Archivo Documental de la ASEA, con corte al 30 de noviembre.</li> <li>• <b>Clasificación Física de los expedientes:</b> En los meses de julio y agosto, se dió arranque a la etapa inicial de los trabajos de clasificación y organización física de los expedientes de la ASEA.</li> </ul> <p>Ahora bien, en cuanto a la situación de las transferencias de los archivos de la Agencia, se resalta lo siguiente:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencias primarias y secundarias:</b> De acuerdo con el CADIDO, respecto del archivo generado por la ASEA (a partir de su entrada en operaciones), aún no se cuenta con expedientes que cumplan con los plazos de conservación; por lo que no es necesario realizar transferencias primarias o secundarias de éstos. No obstante, respecto del archivo transferido, es necesario clasificarlo conforme al CADIDO y realizar las transferencias correspondientes.</li> </ul>
<p><b>Normativo</b></p>	<p>A nivel normativo, la gestión de los archivos se encuentra orientada al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente; por lo que las acciones establecidas en el presente Programa, se encuentran encaminadas a fortalecer la gestión, administración y control del archivo institucional, observando en todo momento las disposiciones en la materia. Conforme a ello, durante 2021 el Área Coordinadora de Archivos emitió una <i>Guía para la Gestión de Archivos</i>, a fin de cumplir con las principales disposiciones en materia de archivo a nivel operativo, al interior de las Unidades Administrativas de la Agencia.</p> <p>En este contexto y, ante la validación efectuada en 2021 al CADIDO de la ASEA, se deben llevar a cabo acciones de regularización, a efecto de que los cerca de 200 mil expedientes de la Agencia, se apeguen a este instrumento normativo y de control archivístico.</p>

### 3. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, elaboró el PADA con base en las funciones conferidas en el primer párrafo del artículo 27 y el artículo 28 de la Ley General de Archivos. Asimismo, el Programa considera dar continuidad a diversas acciones implementadas en el PADA 2021; toda vez que las actividades programadas se enfocan en fortalecer los trabajos de clasificación, administración, organización y control de los archivos de la Agencia, así como, el Sistema Institucional de Archivo y la gestión documental.

Asimismo, se resalta la necesidad de regularizar el archivo transferido, aunado a los expedientes de los ejercicios fiscales anteriores a la emisión del Dictamen de Validación DV/0003/2021 por parte del AGN.

El Programa se diseñó considerando tres niveles:

1. **Estructural:** Comprende al Sistema Institucional de Archivos (Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y de concentración); 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 y la generación de los 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. Asimismo, el PADA, a través de la atención de los niveles antes descritos, busca generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad aplicable en materia de archivos; fortalecimiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia, así como, coadyuvar a la debida guarda y custodia de la memoria documental de la Institución y con ello a fomentar la adecuada rendición de cuentas en materia de transparencia, garantizando el derecho de acceso a la información en favor de la ciudadanía.

#### 4. Objetivos

##### 4.1 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 con la conservación del patrimonio documental de la Nación.

##### 4.2 Específicos

- Mantener actualizada la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.
- Fortalecer la operación del Sistema de Gestión Documental.
- Contar con personal capacitado en materia de archivos.
- 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.
- Fortalecer la implementación de la “Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA”, a fin de que la gestión de archivos al interior de las Unidades Administrativas sea eficiente y eficaz.
- Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística de la ASEA.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.





### 5. Planeación y definición de actividades

Para lograr los objetivos planteados, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural	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/ 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.	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.
Estructural	2. Gestionar ante el AGN, la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	2.1 Registrar a la ASEA en el Ragistro Nacional de Archivos.	Registro de la ASEA en el RNA.	1 inscripción al RNA/1*100
Estructural	3.Comenzar a operar el SGD para el registro de la correspondencia entre Unidades Administrativas de la ASEA.	3.1 Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas. 3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna. 3.3 Operar el SGD al interior de las Unidades, para el registro de la documentación interna.	6 Unidades Administrativas operando el SGD para el registro de la documentación entre las áreas.	Unidades que operan el SGD/Unidades de la ASEA*100
Documental	4. Fortalecimiento de la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	4.1 Realizar Lista de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas.	6 Listas de verificación requisitadas respecto de la implementación de la Guía.	Listas aplicadas /Unidades Adminstrativas*100
		4.2 Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.	Guía para la Gestión de Archivos actualizada y difundida.	1 Guía actualizada y autorizada/1*100
		4.3 Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	1 Taller con la participación de las Unidades Administrativas.	Áreas participantes en el Taller/6*100



Nivel	Objetivo	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural	5. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	5.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	100% de los responsables de archivo de trámite capacitados.	Responsables de archivo de trámite capacitados / Responsables de archivo de trámite * 100
		5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.	Contar con Folleto-guía que esté disponible para todo el personal.	Folleto-guía entregado por Unidad Administrativa/6*100  (La entrega de Folleto-guía se contabiliza por Unidad Administrativa)
Documental	6. Optimizar los trabajos de clasificación, organización y administración de los archivos de la ASEA.	6.1 Participar en el diseño de las Especificaciones Técnicas del servicio de clasificación de expedientes.	Contar con Especificaciones Técnicas	1 Anexo/1*100
		6.2 Establecimiento de Programas de Trabajo por Unidad Administrativa para continuar con los trabajos de clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO.	Que cada Unidad Administrativa cuente con un programa de clasificación y organización de expedientes.	Programas por Unidad Administrativa/6*100
		6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Contar con informe de seguimiento trimestral, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes.	Informes trimestrales/4*100
Documental	7. Actualizar los Instrumentos de Consulta Archivísticos.	7.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	Guía actualizada semestralmente/2*100
		7.2 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





Nivel	Objetivo	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Normativo	8. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	8.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales 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
		8.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	1 Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 publicado en el portal de la ASEA.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2022 publicado en el portal de la ASEA / 1*100

### 5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la ASEA, toda vez que se pretende que a corto plazo:

- a. La estructura del Sistema Institucional de Archivos se mantenga actualizada y operando con la infraestructura y recursos humanos suficientes.
- b. Disminuir el peso de los archivos que se resguardan en el inmueble que administra la ASEA, optimizando los trabajos de clasificación y organización de los archivos.

A mediano plazo:

- a) Que el personal encargado de las gestiones archivísticas se encuentre lo suficientemente capacitado y cuente con las herramientas necesarias para la correcta gestión documental.
- b) Dar continuidad a la adecuada gestión y organización de los archivos de la ASEA, a fin de generar los Inventarios Documentales, así como la Guía de Archivo Documental.
- c) Consolidar la implementación del Sistema de Archivos.

A largo plazo:

- a) Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.



El cumplimiento del Programa se evaluará, a través de los indicadores para cada actividad, mismos que se incluirán en los reportes de avances trimestrales y en el informe de cumplimiento anual, conforme a lo programado. Asimismo, la implementación del PADA, además de contribuir a la consecución de los beneficios mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos de la Agencia para:

- Documentar adecuadamente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de facultades, competencias o funciones conferidas a la Agencia.
- Integrar de manera continua los documentos de archivo en expedientes.
- Evitar la explosión documental, resguardando sólo aquello que tenga valor documental.
- Contribuir a localizar la información de manera expedita.
- Facilitar la administración de los expedientes, a fin de coadyuvar en la reducción de tiempos para la atención de los asuntos competentes de cada Unidad Administrativa.
- Fortalecer el cumplimiento al principio de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de la Nación.
- Fomentar la cultura archivística entre el personal de la Agencia.

## 5.2 Recursos requeridos para la instrumentación del Programa

A continuación, se describen los recursos humanos, materiales e informáticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2022:

### 5.2.1 Recursos Humanos

Actividad	Personal Asignado	Horarios
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 de la Agencia.	3 personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Control Interno de la DGRMS.	9:00 a 18:30 horas.
Incorporación de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos.		

12



Actividad	Personal Asignado	Horarios
Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas.	3 personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Control Interno de la DGRMS.	9:00 a 18:30 horas.
Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.		
Impartir el Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.		
Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.		
Generar la Guía de Archivo Documental y el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.		
Optimizar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.		
Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.		
Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.		

### 5.2.2 Recursos Materiales

Material	Disponibilidad
Equipos de cómputo.	Se cuenta con los insumos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones comprometidas en el presente Programa.
Paquetes de hojas blancas y etiquetas.	
Cajas de cartón.	
Equipos de impresión, escaneo y fotocopiado.	
Servicio de recolección, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.	





5.3 Cronograma de Actividades

Actividad	2022												2023	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización/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.														
2.1 Incorporar a la ASEA en el Registro Nacional de Archivos.														
3.1 Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas.														
3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.														
3.3 Operar el SGD al interior de las Unidades, para el registro de la documentación interna.														
4.1 Aplicar las Lista de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas.														
4.2 Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.														
4.3 Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.														
5.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.														
5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.														
6.1 Participar en el diseño de las Especificaciones Técnicas del servicio de apoyo a la clasificación de expedientes.														





Actividad	2022												2023
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
6.2 Establecimiento de Programas de Trabajo por Unidad Administrativa para continuar con los trabajos de clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO.													
6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.													
7.1 Generar la Guía de Archivo Documental.													
7.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.													
8.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.													
8.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.													

## 6. Administración del PADA

### 6.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se efectuarán a través de correo electrónico u oficio, según sea el caso. Asimismo, para el caso de reuniones de trabajo se privilegiará el uso de sistemas de videoconferencia.

### 6.2 Reportes de avances

El área coordinadora de archivos elaborará y publicará en el portal de la ASEA tres reportes de avances trimestrales; uno en abril, uno en julio y uno en octubre de 2022. Los avances relativos al último trimestre se reportarán en el informe de cumplimiento anual del PADA 2022.





### 6.3 Administración de Riesgos

Durante 2020, la ASEA identificó el riesgo denominado “Gestión Documental sin apego a la normatividad”, mismo que se administró con base en diversas acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de dicho ejercicio fiscal, así como, a través del PADA de los años 2020 y 2021, en los que se establecieron diversas actividades para regularizar y posteriormente fortalecer la gestión archivística de la Agencia.

Del mismo modo, en el ejercicio de administración de riesgos para el ejercicio 2022, no se estableció ningún riesgo catalogado bajo la categoría de “Atención inmediata” en materia de archivos; por ende, el presente Programa busca continuar fortaleciendo la gestión archivística de la Institución, a fin de prevenir la materialización de riesgos, así como, para evitar que existan riesgos en la materia, bajo la categoría previamente descrita.

### 6.4 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de cumplir con las metas.

**Andrea Lizbeth Soto Arreguín**  
Directora General de Recursos Materiales y Servicios  
y Coordinadora de Archivos de la ASEA

