



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Índice

	Página
1. Introducción	2
2. Marco Normativo	3
3. Marco de referencia	4
4. Justificación	7
5. Objetivos	8
6. Planeación y definición de actividades	9
7. Alcance	12
8. Recursos requeridos para la instrumentación del Programa	14
9. Cronograma de actividades	15
10. Administración del Programa	18
11. Administración de Riesgos	19
12. Enfoque en materia de Derechos Humanos del Programa	20
13. Control de cambios	20





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, diseñó el presente Programa a partir de las prioridades institucionales, con base en las cuales se proyectaron 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 en el ámbito de competencia de la ASEA, el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de la Institución, como sujeto obligado en materia de archivos y de transparencia.



2. Marco Normativo

De manera enunciativa más no limitativa, se detalla 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.
- 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.



3. 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*, estableciendo la naturaleza jurídica de la Institución como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), 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.

En este sentido, 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 este orden de ideas, se resalta 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 una estrategia institucional enfocada a la modernización institucional, así como el fortalecimiento y la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos.

Conforme a lo anterior, 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 SEMARNAT a la ASEA, los cuales, aunados a los expedientes generados por el propio Órgano Desconcentrado configuran el archivo institucional de la Agencia.

Conforme a ello, la Coordinación de Archivos de la ASEA, realizó un breve diagnóstico de la situación del archivo institucional a nivel estructural, documental y normativo, el cual servirá como base para la elaboración del presente Programa, el cual se muestra a continuación:

Nivel	Estatus
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: La ASEA cuenta con 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 de los expedientes; no obstante, éstos son insuficientes para la totalidad del archivo institucional, razón por la cual, se cuenta con el servicio de guarda y custodia de expedientes. <p>En este contexto, derivado de la demanda de espacios para el resguardo de los expedientes al interior del inmueble de la ASEA (los cuales son de alta consulta), la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) atendió en 2022 los requerimientos y necesidades de espacios de archivo de la Unidad de Gestión Industrial y de manera eventual, para la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Asimismo, conforme al PADA 2022, la Coordinación de Archivos de la Agencia llevó a cabo la aplicación de "Listas de Verificación" para fortalecer la implementación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", robusteciendo los mecanismos para que las necesidades de mobiliario y/o mantenimiento que requieran las áreas sean identificadas y comunicadas de manera oportuna a la DGRMS, con el objeto de garantizar la infraestructura requerida para la correcta gestión de sus archivos.</p>



Nivel	Estatus
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: Se resalta que se encuentra debidamente integrado e informado al AGN, no se omite mencionar que, en apego al PADA 2022 se aseguró la vigencia de las designaciones del personal que integra el citado sistema. • Sistema Institucional de Archivos en cuanto al factor humano: En el ejercicio 2022, se realizaron diversas acciones de capacitación en materia de archivo al personal de las Unidades Administrativas, 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. <p>En este mismo sentido, se identifica que, si bien el Sistema de Control de Gestión forma parte de la operación de las Unidades Administrativas, se deben profundizar las acciones de capacitación en cuanto a su funcionamiento, a efecto de que el mismo opere de forma sistémica al interior de las áreas y en especial, el "Módulo de correspondencia interna", el cual se desarrolló y habilitó durante el ejercicio 2022.</p>
<p>Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El presente apartado deriva del análisis de la situación que guardan los documentos y expedientes de la Agencia, en cuanto a su organización. En este sentido, se resalta que a la fecha continúa vigente el Dictamen de Validación DV/0003/2021, emitido por el AGN en 2021 al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la ASEA, no obstante, se resalta que durante 2022 dicha instancia normativa emitió diversos comentarios al citado instrumento de control archivístico, razón por la cual, se realizaron diversas mejoras al mismo, con el objeto de atender los citados comentarios, razón por la cual, para el 2023 el citado catálogo deberá ser presentado ante el AGN; es importante señalar que, dichas mejoras no modifican el universo de Series Documentales que conforman el referido instrumento. <p>Del mismo modo, se resalta que desde 2021 se realizan acciones de clasificación y organización de expedientes, por lo que la situación de los mismos es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Clasificación: Al cierre del 2022 se cuenta con 49,488 expedientes clasificados conforme al CADIDO de la Agencia. -Inventario Documental: Se generó el inventario documental de la ASEA el cual se integra por 49,488 expedientes, con corte al 31 de diciembre de 2022. -Guía de Archivo Documental: Se generó la Guía de Archivo Documental de la ASEA, con corte al 31 de diciembre de 2022. -Transferencias primarias y secundarias: De acuerdo con el CADIDO, respecto del archivo generado por la ASEA (a partir de su entrada en operaciones), en 2022 no se realizaron transferencias primarias o secundarias, no obstante, para 2023 deberán analizarse aquellos expedientes cerrados a efecto de realizar las transferencias primarias que correspondan.





Nivel	Estatus
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Conforme a ello, durante 2022 el Área Coordinadora de Archivos actualizó la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, 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>

4. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos a cargo de la DGRMS, elaboró el PADA con base en las funciones con las que cuenta en términos del primer párrafo del artículo 27 y el artículo 28 de la *Ley General de Archivos*, así como, en el artículo 42, fracciones IX y X del *Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos*.

Del mismo modo, se resalta que el Programa considera dar continuidad a diversas acciones implementadas en el PADA 2021 y 2022; toda vez que las actividades programadas se enfocan en fortalecer los trabajos continuos de clasificación, administración, organización y control de los archivos de la Agencia, así como, el Sistema Institucional de Archivo y la gestión documental, coadyuvando, en consecuencia, a la vigencia del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia.

El Programa se diseñó considerando los siguientes tres niveles:

- 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).
- 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.
- Normativo:** Avanzar en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.





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; así como, el fortalecimiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos coadyuvando a la debida guarda y custodia de la memoria documental de la Institución y con ello a fomentar la adecuada rendición de cuentas, garantizando el derecho de acceso a la información en favor de la ciudadanía.

5. Objetivos

Objetivo general:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, mediante el fortalecimiento de los insumos documentales, habilidades, conocimientos, recursos materiales e informáticos que requieren las áreas generadoras de información, a efecto de que la ASEA cuente con una gestión archivística basada en buenas practicas que permita aumentar el control y ordenamiento de sus expedientes, contribuyendo a la conservación del patrimonio documental de la Nación.

Objetivos específicos:

- Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- Consolidar la operación del Sistema de Control de Gestión.
- Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.
- 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.
- Contar con los documentos normativos y/o de apoyo necesarios para que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad aplicable y las buenas practicas en materia de archivo.
- Fortalecer la cultura archivística del personal de la ASEA.



- Mantener actualizados los instrumentos de consulta y consulta archivística de la ASEA.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.

6. Planeación y definición de actividades

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

Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	1.1 Gestionar ante las Unidades Administrativas de la ASEA la actualización/ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	100% de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA actualizados.	Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA actualizados / Total de responsables de las áreas operativas de la ASEA * 100.
Estructural		2.1 Presentación del CADIDO 2023 de la ASEA ante el AGN.	CADIDO de la ASEA presentado ante el AGN en 2023.	CADIDO presentado ante el AGN/1*100.
Estructural	Consolidar la operación del Sistema de Control de Gestión.	3.1 Llevar a cabo el "Taller de fortalecimiento a la operación de los Módulos del Sistema de Control de Gestión".	Participación de las seis Unidades Administrativas en el Taller.	Número de Unidades Administrativas participantes/ 6*100.
		3.2 Realizar cápsulas audiovisuales de apoyo, que se pongan a disposición de las Unidades Administrativas para fortalecer la operación del Sistema de Control de Gestión.	3 cápsulas de apoyo respecto del funcionamiento del Sistema.	Número de capsulas realizadas/3* 100.
		3.3 Generar informes trimestrales respecto del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión, identificando áreas de oportunidad y comunicarlas a los Enlaces de las Unidades para su atención.	4 Informes trimestrales, durante 2023.	Número de Informes/4*100.

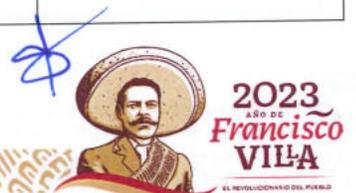


Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Estructural	Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	4.1 Capacitar a los Responsables del Archivo de trámite y al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de organización y/o clasificación archivística, mediante acciones de capacitación internas o externas.	10 personas servidoras públicas capacitadas.	Número de constancias de capacitación/ 10*100.
		4.2 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de difusión, capacitación y/o desarrollo de conocimientos, para el fortalecimiento de la cultura archivística de la ASEA.	1 "Semana del Archivo de la ASEA".	Semana del Archivo de la ASEA/1*100.
Estructural	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	5.1 Aplicar Listas de Verificación, a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas.	6 Listas de verificación respecto de la situación del mobiliario y los espacios de archivo.	Listas aplicadas /Unidades Adminstrativas*100
Documental	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para el fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Informe del Diagnóstico.	Número de Informes/1*100.
		6.2 Aplicación de Listas de Verificación, para el fortalecimiento de la aplicación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".	6 Listas de verificación requisitadas respecto de la implementación de la Guía.	Listas aplicadas /Unidades Adminstrativas*100
		6.3 Comprometer un Programa de Trabajo para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, con base en los resultados del Diagnóstico comprometido en la actividad.	1 Programa de trabajo, con acciones de fortalecimiento.	Programa de trabajo comprometido/1*100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Documental	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	7.1 Establecer Programas de Trabajo de clasificación de expedientes por Unidad Administrativa para el ejercicio 2023.	Que cada Unidad Administrativa cuente con un programa de clasificación y organización de expedientes.	Programas por Unidad Administrativa/6*100
		7.2 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.	Informes trimestrales/3*100
Documental		8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada.	Guía actualizada semestralmente/2*100
		8.2 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
Normativo	Contar con los documentos normativos y/o de apoyo necesarios para que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad aplicable y las buenas practicas en materia de archivo.	9.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, a través de Infografías, mediante "Comunidad ASEA" que contengan la liga acceso a la misma para consulta.	4 acciones de difusión en 2023.	Acciones de difusión/4*100.
		9.2 Actualizar los códigos QR para "Consultas en materia de Archivos" y para "Consulta de los instrumentos de control archivísticos de la ASEA" y difundirlos a los Responsables de Archivo de Trámite.	Código QR actualizado y difundido entre las Unidades Administrativas.	Códigos actualizados y difundidos/2*100.
		9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.	Contar con un repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivo, actualizado y difundido.	





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
		9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.	Comunicado emitido para los Responsables de Archivo de Trámites.	Acuse de recepción del comunicado por Unidad Administrativa/6*100.
		9.5 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo, así como, difundirlo al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Tríptico actualizado y difundido en la totalidad de las Unidades Administrativas.	Unidades Administrativas que cuentan con el tríptico/Unidades Administrativas*100.
Normativo	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	10.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2023 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
		10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	1 Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado en el portal de la ASEA.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023 publicado en el portal de la ASEA / 1*100

7. Alcance

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

- Que la estructura del Sistema Institucional de Archivos se mantenga actualizada y operando con la infraestructura y recursos humanos suficientes.
- Avanzar en la clasificación y organización de los archivos de las Unidades Administrativas.

A mediano plazo:

- 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 Institucional de Archivos.

A largo plazo:

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

El cumplimiento del Programa se evaluará, a través de las actividades comprometidas, cuyos avances se incluirán en los reportes de avances trimestrales y en el informe anual de cumplimiento.

Asimismo, la implementación del PADA, además de contribuir a la consecución de los beneficios mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos de la Agencia, respecto de la importancia de los siguientes tópicos:

- 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 generación de archivo ocioso, 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.





8. Recursos requeridos para la instrumentación del Programa

A continuación, se describen los recursos humanos, materiales e informáticos requeridos para el cumplimiento de las actividades del PADA 2023:

Recursos Humanos

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Instrumentación de las 19 actividades específicas que conforma el PADA 2023.	4 personas servidoras públicas, adscritas a la DGRMS, con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	9:00 a 18:30 horas.

Recursos Materiales e Informáticos

Material	Disponibilidad
Equipos de cómputo.	Se cuenta con los insumos materiales y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones comprometidas en el presente Programa. No se omite mencionar que, la ASEA cuenta con contrato vigente para la prestación de servicios de recolección, manejo, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.
Herramienta TEAMS para videoconferencias.	
Paquetes de hojas blancas y etiquetas.	
Cajas de cartón.	
Equipos de impresión, escaneo y fotocopiado.	
Servicio de recolección, manejo, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.	





9. Cronograma de Actividades

Actividad	2023												2024
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
1.1 Gestionar ante las Unidades Administrativas de la ASEA la actualización/ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.													
2.1 Presentación del CADIDO 2023 de la ASEA ante el AGN.													
3.1 Llevar a cabo el "Taller de fortalecimiento a la operación de los Módulos del Sistema de Control de Gestión".													
3.2 Realizar cápsulas audiovisuales de apoyo, que se pongan a disposición de las Unidades Administrativas para fortalecer la operación del Sistema de Control de Gestión.													
3.3 Generar informes trimestrales respecto del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión, identificando áreas de oportunidad y comunicarlas a los Enlaces de las Unidades para su atención.													





Actividad	2023												2024
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
4.1 Capacitar a los Responsables del Archivo de trámite y al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de organización y/o clasificación archivística, mediante acciones de capacitación internas o externas.													
4.2 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de difusión, capacitación y/o desarrollo de conocimientos, para el fortalecimiento de la cultura archivística de la ASEA.													
5.1 Aplicar Listas de Verificación, a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas.													
6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para el fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.													
6.2 Aplicación de Listas de Verificación, para el fortalecimiento de la aplicación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".													





Actividad	2023												2024	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
6.3 Comprometer un Programa de Trabajo para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, con base en los resultados del Diagnóstico comprometido en la actividad.														
7.1 Establecer Programas de Trabajo de clasificación de expedientes por Unidad Administrativa para el ejercicio 2023.														
7.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.														
8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.														
8.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.														
9.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, a través de Infografías, mediante "Comunidad ASEA" que contengan la liga acceso a la misma para consulta.														
9.2 Actualizar los códigos QR para "Consultas en materia de Archivos" y para "Consulta de los instrumentos de control archivísticos de la ASEA" y difundirlos a los Responsables de Archivo de Trámite.														





Actividad	2023												2024
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.													
9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.													
9.5 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo, así como, difundirlo al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.													
10.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2023 y publicarlos en el portal de la ASEA.													
10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.													

10. Administración del Programa

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.





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.

11. 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, 2021 y 2022, 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 año 2023, no se estableció ningún riesgo identificado 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.

No obstante, se resalta que, para el presente ejercicio fiscal, en el marco del riesgo “2023_1. Trámites en materia de Riesgo Ambiental y de derivados de Impacto Ambiental autorizados de manera deficiente”, se identificó como parte de sus factores “la deficiente integración de expedientes relacionados con los trámites”, razón por la cual, la Unidad de Gestión Industrial comprometió como acción de control: “verificar el cumplimiento de la Guía para la gestión de archivos de la ASEA a través de la aplicación de listas de verificación, con la finalidad de fortalecerla”, lo cual forma parte del presente Programa, a efecto de coadyuvar a una adecuada administración de los riesgos institucionales.





12. Enfoque en materia de Derechos Humanos del Programa

Conforme a la reforma constitucional del 10 de junio de 2011, en materia de derechos humanos, el párrafo tercero del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece a la letra lo siguiente:

“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley”

En este sentido, el PADA 2023 busca coadyuvar a una correcta gestión archivística al interior de la ASEA, con el objeto de garantizar la documentación y trazabilidad de las funciones encomendadas a la propia Institución en materia de protección al medio ambiente, coadyuvando y garantizando en su ámbito de competencia, entre otros, al derecho humano a un medio ambiente sano, así como, al derecho de acceso a la información

13. 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



