



# ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

## **Primer reporte de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

*Abril, 2024*



## 1. Introducción

En cumplimiento al numeral 6.1 “Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2024 y publicarlos en el portal de la ASEA”, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), esta Área Coordinadora de Archivos presenta el Primer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA. Sobre el particular, se resalta que el Programa se conforma por un total de 16 actividades, las cuales tienen por objeto:

- Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- 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 prácticas en materia de archivo.
- Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.

En este sentido, las actividades contempladas en el PADA 2024, buscan consolidar la sistematización de los procedimientos operativos en materia de gestión documental, a fin de que sean parte de la operación cotidiana de las Unidades Administrativas, mediante el fortalecimiento de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, la ampliación de los conocimientos de las personas servidoras públicas en materia de gestión archivística, el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como, mediante el impulso al cumplimiento de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivísticos de la ASEA.





## 2. Informe de resultados

De las dieciséis acciones programadas a través del PADA 2024, trece iniciaron su ejecución durante el primer trimestre del año, de las cuales, a la fecha del reporte, tres se encuentran totalmente concluidas. Las tres acciones restantes iniciarán su ejecución en trimestres posteriores conforme a lo comprometido.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en cumplimiento del PADA 2024:

## 3. Detalle de acciones realizadas

ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional 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.	Enero/ febrero	Mediante oficios ASEA/DE/0083/2024 y ASEA/DE/0084/2024, ambos de fecha ocho de febrero de 2024, se realizó la ratificación por parte del Director Ejecutivo de la Agencia de las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración de la ASEA.  Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0103/2024, de fecha siete de febrero de 2024, se realizó la ratificación del Responsable de la Oficialía de Partes.  Asimismo, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0104/2024 de fecha siete de febrero de 2024, se gestionó ante las Unidades Administrativas de la ASEA la ratificación o designación de sus Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de actualizar la información de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).  En consecuencia, se comunicó la integración actualizada del SIA de la ASEA ante el Archivo General de la Nación, mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0140/2024, de fecha diecinueve de febrero de 2024.	Concluida
Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	2.1 Diseñar un curso sobre las directrices básicas de archivo, para el personal de nuevo ingreso a la Agencia.	Febrero/ septiembre	Durante el trimestre se trabajó el temario y bosquejo general del curso, por lo que se están desarrollando los temas que lo integrarán, en apego a la normatividad aplicable y los principales instrumentos con los que cuenta la ASEA en materia de archivos.	En proceso

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	2.2 Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite, en materia de gestión archivística y/o transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	Febrero/ septiembre	Se realizó el monitoreo de posibles cursos externos para atender el compromiso y se programaron acciones de capacitación en la materia, a través del Programa Anual de Capacitación de la ASEA 2024.	En proceso
	2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	Febrero/ septiembre	Se realizó el monitoreo de posibles cursos externos para atender el compromiso y se programaron acciones de capacitación en la materia, a través del Programa Anual de Capacitación de la ASEA 2024.	En proceso
	2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de sensibilización y/o desarrollo de conocimientos, para fortalecer la cultura archivística de la ASEA.	Junio/ agosto	Esta actividad se realizará en próximos trimestres, de conformidad con lo programado.	No iniciado en el periodo
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.	3.1 Seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad identificadas mediante el "Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA", efectuado en el ejercicio fiscal previo y generar el oficio de resultados.	Marzo/ junio	Mediante reuniones de trabajo llevadas a cabo en los meses de marzo y abril con los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA, se acordó el seguimiento de las acciones de clasificación de las Unidades Administrativas, conforme a los resultados del diagnóstico llevado a cabo en 2023 en materia de archivos.  Asimismo se ha brindado soporte a las Unidades Administrativas, con relación a las dudas derivadas del citado diagnóstico.	En proceso
	3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Febrero/ septiembre	Durante el mes de enero de 2024 se actualizó el Inventario de Archivos de la ASEA, con base en los expedientes clasificados por las Unidades Administrativas de la Agencia, al cierre del ejercicio 2023.  Por otro lado, se llevaron a cabo reuniones de trabajo en los meses de marzo y abril con los Responsables de Archivo de Trámite en las que se resaltó la importancia de continuar con las acciones de clasificación y se acordaron las fechas de seguimiento para 2024.	En proceso





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
	3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Julio/ diciembre	Esta actividad se realizará en próximos trimestres, de conformidad con lo programado.	No iniciado en el periodo
	3.4 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Julio/ diciembre	Esta actividad se realizará en próximos trimestres, de conformidad con lo programado.	No iniciado en el periodo
Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas, cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y las buenas prácticas en materia de archivo.	4.1 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.	Febrero/ septiembre	A través del correo "Comunidad ASEA", el 27 de marzo del presente ejercicio se realizó la difusión mediante infografía, de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	En proceso
	4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" dentro del "Repositorio de la DGRMS" y emitir comunicado para difundir su uso, entre los Responsables de Archivo de Trámite.	Febrero/ junio	Durante el primer trimestre del año en curso, se ha actualizado en al menos tres ocasiones la información disponible en el Repositorio, asegurando su vigencia. La última actualización correspondió a la carga de diversos documentos de apoyo en materia de transferencias primarias y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	En proceso
	4.3 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo y difundirlo al personal de nuevo ingreso de la ASEA.	Febrero/ noviembre	Se verificó la vigencia de la información en materia de archivos contenida en el tríptico generado por la Coordinación de Archivos y, en consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0276/2024, dirigido a la Dirección General de Capital Humano, se solicitó la entrega de los trípticos a los servidores públicos de nuevo ingreso en el ejercicio 2024, mismos que fueron adjuntados al oficio referido  Por otro lado, se requirió a dicha Dirección General, el listado de personas servidoras públicas que ingresaron durante el primer trimestre del año, con el objeto de entregarles el tríptico de manera directa, con lo que se cumplió con la actividad comprometida.	Concluida





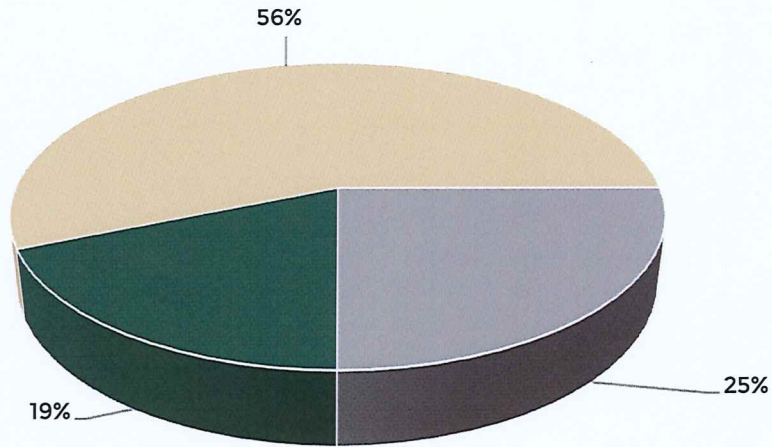
ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Emitir comunicado con las principales directrices y consideraciones para que las Unidades Administrativas puedan realizar sus transferencias primarias y, en su caso, secundarias.	Febrero	Mediante reuniones de trabajo llevadas a cabo en los meses de marzo y abril, se realizaron reuniones con los responsables de Archivo de Trámite, en las que se detallaron diversos rubros aplicables para 2024 en materia archivística, entre otros, se presentaron como materias prioritarias los principales criterios para realizar transferencias primarias y la baja de comprobación administrativa inmediata.  En consecuencia, se generaron dos documentos de apoyo en dichas materias, los cuales detallan las consideraciones para que las áreas de la Agencia puedan realizar transferencias y eliminaciones de documentación de comprobación administrativa inmediata; tales documentos fueron remitidos a las Unidades Administrativas mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/358/2024.	Concluida
	5.2 Dar acompañamiento hasta su conclusión, al menos a dos transferencias primarias, a fin de que éstas se realicen conforme a las directrices normativas e institucionales en la materia.	Febrero/ octubre	Conforme a lo informado en los numerales anteriores, se generó un documento de apoyo con el detalle de consideraciones que se deberán tomar en cuenta para la realización de transferencias primarias, mismo que se remitió a las Unidades Administrativas de la Agencia.  Con base en dicho documento, las transferencias se realizarán durante el segundo trimestre del año.	En proceso
Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2024 y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril/julio/ noviembre	Los reportes se realizan de manera trimestral, en ese sentido, el presente documento, valida el reporte programado para el mes de abril.	En proceso
	6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024.	Enero de 2025	Esta actividad se realizará en próximos trimestres, de conformidad con lo programado.	No iniciado en el periodo

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





Conforme a lo anterior, se cuenta con el siguiente grado de avance con relación al PADA 2024:



■ Acciones concluidas   ■ Acciones en proceso   ■ No iniciadas

**Lic. Luis Felipe Ayora Islas**  
Elaboró  
Jefe de Departamento

**Lic. Agustín Zavala González**  
Revisó y validó  
Director de Control Interno

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

