



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Segundo reporte de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Julio, 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 Segundo 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

El PADA 2024 se conforma por dieciséis acciones, de las cuales, a la fecha del presente reporte, quince cuentan con avances y/o han sido concluidas, en tanto, la restante se encuentra programada para iniciarse en próximos trimestres, por lo que se está avanzando en el cumplimiento del programa, conforme a lo proyectado.

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 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.	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 (AGN), 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 periodo que se reporta, se continuó con la elaboración del material que integrará el curso, mismo que se está desarrollando con el uso de software libre.	En proceso





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	<p>1. El 27 de marzo y el 02 de abril del año en curso, se tuvo reuniones de trabajo y asesoría con la participación de cada una de las Unidades Administrativas, en las que se presentaron, entre otras, las principales consideraciones para la realización de transferencias primarias.</p> <p>2. Se gestionó la participación de diversos Responsables de Archivo de Trámite, así como, del personal de la Coordinación de Archivos de la ASEA, en el curso denominado "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración", impartido por el AGN los días 10, 11 y 12 de junio, entre los temas impartidos se abordó lo correspondiente a la recepción de expedientes por el Archivo de Concentración, provenientes del Archivo de Trámite, así como, su preparación para transferencias secundarias.</p>	Concluida
	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	<p>1. Se gestionó la participación de diversos Responsables del Archivo de Trámite, así como, del personal de la Coordinación de Archivos de la ASEA, en el curso denominado "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración", impartido por el AGN los días 10, 11 y 12 de junio, entre los temas impartidos se abordó lo correspondiente a la recepción de expedientes por el Archivo de Concentración, provenientes del Archivo de Trámite, así como, su preparación para transferencias secundarias.</p> <p>2. Personal de la Coordinación de Archivos acreditó los cursos de "Archivo de Trámite" y "Archivo de Concentración", impartidos a través de la plataforma virtual del "Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios".</p>	Concluida
	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	<p>Se llevo a cabo la planeación de la "Semana del Archivo de la ASEA 2024", definiendo las actividades que se llevarán a cabo en el marco de dicho compromiso, en este sentido, se elaboró el programa de actividades correspondiente.</p> <p>Por otra parte, se resalta que, conforme a las actividades definidas, se estableció comunicación con el AGN, a efecto de coordinar una visita guiada a sus instalaciones, para el personal de la ASEA.</p>	En proceso





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
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	<p>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.</p> <p>En este sentido, el 18 y 20 de junio se llevaron a cabo reuniones de trabajo adicionales con todas las Unidades Administrativas, a fin de revisar sus avances en la clasificación de expedientes, revisar sus inventarios e identificar la situación de sus archivos, la cual, formará parte del Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional de la ASEA.</p> <p>Finalmente, se informa que se ha brindado soporte a las Unidades Administrativas, con relación a las dudas derivadas del diagnóstico.</p>	En proceso
	3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Febrero/ septiembre	<p>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.</p> <p>En lo que respecta a los avances de clasificación 2024, se resalta que 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 conforme al CADIDO y se acordaron las fechas de seguimiento para el presente año.</p> <p>En este orden de ideas, en el mes de mayo las Unidades Administrativas enviaron sus inventarios de archivos para opinión de la Coordinación de Archivos, los cuales fueron revisados a fin de asegurar la coherencia y trazabilidad de la información contenida en estos; en consecuencia, el 18 y 20 de junio se llevaron a cabo reuniones de retroalimentación y validación de los inventarios de expedientes clasificados, trasladando la información validada al "Inventario Institucional".</p>	Concluida
	3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Julio/ diciembre	<p>En junio y julio de 2024 se realizó la integración de la "Guía de Archivo Documental de la ASEA", actualizada al primer semestre del ejercicio en curso, contabilizándose 90,705 expedientes clasificados con base en el CADIDO de la Agencia.</p> <p>Dicho inventario se encuentra publicado en la plataforma SIPOT, como parte de las obligaciones de transparencia de la ASEA.</p>	En proceso

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
	3.4 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Julio/ diciembre	En junio y julio de 2024 se realizó la integración del "Inventario General de expedientes de la ASEA", actualizado al primer semestre del 2024, contabilizándose 90,705 expedientes clasificados con base en el CADIDO de la Agencia.	En proceso
Contar con los documentos y/o normativos 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" y "Noticias UAF", el 27 de marzo y el 28 de junio, respectivamente, se realizó la difusión de una infografía referente a la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", misma que contiene la liga y el código "QR", para la consulta y descarga de dicho documento.	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	Se realizó la revisión y actualización de todos los apartados que conforman el "Repositorio de la DGRMS", el cual incluye lo correspondiente al rubro de "Gestión Archivística". En consecuencia, se emitió el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0446/2024 de fecha 13 de junio de 2024, a través del cual, se comunicó la vigencia de la información a las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de que puedan consultar y descargar los documentos disponibles en dicho repositorio.	Concluida
	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, mismo que les fue remitido, con lo que se da cumplimiento a la actividad comprometida.	Concluida





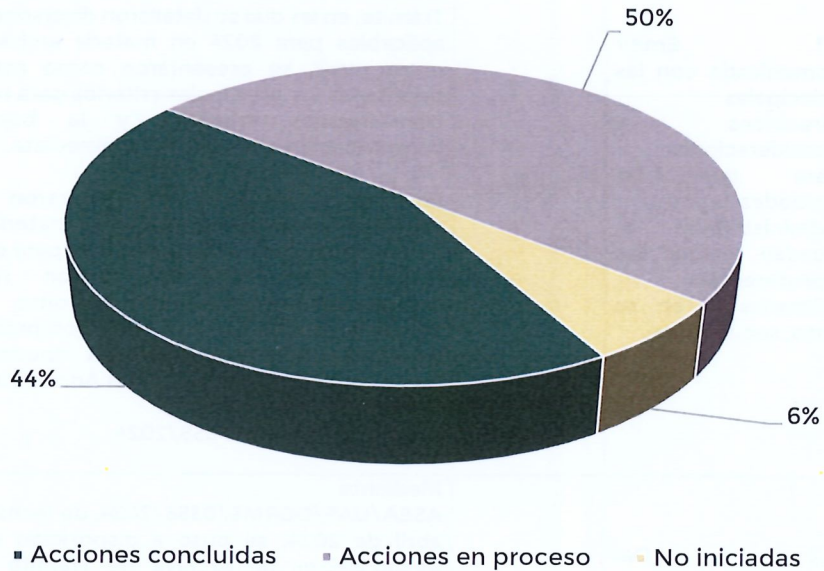
ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Emitir comunicado con las principales directrices y consideraciones para que las Unidades Administrativas puedan realizar sus transferencias 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	Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0358/2024, de fecha 24 de abril de 2024, se puso a disposición de los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA, el "Documento de Apoyo para la transferencia de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la ASEA"; el cual detalla los pasos y consideraciones para realizar transferencias primarias. Del mismo modo, se ha tenido acercamientos con la Dirección General de Recurso Financieros y con la Unidad de Transparencia de la ASEA, a efecto de realizar sus primeras transferencias primarias.	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 julio. No se omite señalar que, el reporte correspondiente al primer trimestre del año se encuentra publicado en la página de internet institucional.	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

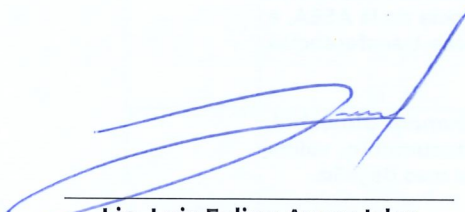
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

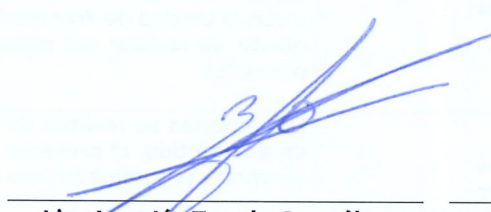





Conforme a lo anterior, se cuenta con el siguiente grado de avance con relación al PADA 2024, al cierre del segundo trimestre del año:




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

