



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

**Informe anual de cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

Enero 2025



1. Introducción

En cumplimiento del numeral 6.2 "Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024", 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 informe anual de cumplimiento del PADA. Sobre el particular, se resalta que el Programa se conformó por un total de 16 actividades, las cuales tuvieron 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, buscaron 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, el impulso al cumplimiento de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivísticos de la ASEA.

2. Resultados obtenidos

La Coordinación de Archivos de la ASEA con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite, instrumentaron las 16 actividades que conformaron el PADA 2024, cuyos resultados se muestran a continuación:

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	El curso fue validado en diciembre, constando de la versión en cápsulas de video y formato PDF para consulta del personal de la ASEA. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0914/2024, fue comunicado a la Dirección General de Capital Humano la ubicación del curso en el repositorio	Concluida



[Handwritten signature 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.			para su difusión hacia los servidores públicos de nuevo ingreso a la institución.	
	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	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. 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.	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	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. 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".	Concluida



[Handwritten signature]



ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
	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>En el periodo comprendido del 12 al 16 de agosto, se llevó a cabo "La Semana del Archivo de la ASEA 2024", en cuyo marco:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se gestionó una visita guiada al AGN Se crearon y difundieron diversas infografías en los pizarrones ubicados en sitios comunes del inmueble de la Agencia, así como, a través de correos masivos Se publicó un artículo en el boletín "Familias ASEA" sobre la importancia del archivo Por último, se realizó una mesa de diálogo con los Responsables de Archivo de Trámite, identificando los retos a mediano y largo plazo en materia de archivo para la Agencia. 	Concluida
Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los	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. 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, lo cual, formó parte del Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional de la ASEA.</p> <p>Finalmente, el 19 de septiembre de 2024, mediante los oficios ASEA/UAF/DGRMS/0670/2024 a ASEA/UAF/DGRMS/0677/2024, se remitió a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas la actualización del estatus general de sus archivos, en seguimiento a los resultados identificados en el ejercicio fiscal previo.</p>	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	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. 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> <p>Adicionalmente, en el marco de las transferencias primarias ASEA/TP001/2024 y ASEA/TP002/2024, de fechas 18 y 30 de septiembre de 2024, se realizó la actualización del inventario del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de dar de baja los registros de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.</p>	Concluida
	3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Julio/ diciembre	<p>Durante el primer semestre de 2024, se realizaron las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental de la ASEA. Para el segundo semestre, derivado de la actualización de la información de la clasificación por parte de las Unidades Administrativas, se realizó la actualización de los inventarios generales y la Guía de Archivo Documental de la ASEA durante el mes de diciembre, con lo cual se cumplió a cabalidad con la actividad comprometida.</p>	Concluida
Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la				



[Handwritten signature]



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
normatividad en la materia.	3.4 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Julio/ diciembre	Durante el primer semestre del 2024 se realizó la integración del inventario general, mismo que se encuentra publicado en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia. En el segundo semestre, se realizó la integración de los inventarios generales de la ASEA, durante el mes de septiembre y diciembre de dicho año, con lo cual se cumple con los objetivos de mantener actualizados los inventarios generales conforme al CADIDO de la ASEA.	Concluida
Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y buenas prácticas en la materia.	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. Adicionalmente, durante el tercer trimestre del año, en el marco de "La Semana del Archivo de la ASEA 2024", se realizó la difusión de la infografía vinculada con la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".	Concluida
	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 el 13 de junio, en el que se comunicó la vigencia de la información disponible en el repositorio a las Unidades Administrativas, a efecto de que puedan consultar y descargar los documentos disponibles en éste.	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	Concluida



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña. CP. 14210, Tlalpan, Ciudad de México
Tel: 55 9126 0100 www.gob.mx/asea





ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
			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 tríplico de manera directa, mismo que les fue remitido.	
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 con los responsables de Archivo de Trámite, 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. En este contexto, el 18 y 30 de septiembre del año en curso, se llevaron a cabo las transferencias primarias ASEA/TP001/2024 y ASEA/TP002/2024, estas se llevaron a cabo con el acompañamiento del personal de la Coordinación de Archivos.	Concluida
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/ octubre	Los reportes se realizan de manera trimestral, en ese sentido, durante los meses de abril, julio y octubre se realizaron los reportes trimestrales, mismos que fueron publicados en la página de internet institucional de la ASEA para su consulta.	Concluida



[Handwritten signature]



ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
	6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024.	Enero de 2025	El presente documento da cumplimiento a esta actividad, mismo que se publicará posterior a su firma en la página de internet institucional de la ASEA para su consulta.	Concluida

De conformidad con las actividades realizadas en el PADA 2024, los resultados de los indicadores del Programa son los siguientes:

Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Cumplimiento
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.	100%
Estructural	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.	1 curso en materia de archivo, para el personal de nuevo ingreso.	100%
Estructural		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.	7 personas servidoras públicas capacitadas.	100%
Estructural		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.	4 personas servidoras públicas capacitadas.	100%
Estructural		2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de sensibilización y/o	1 "Semana del Archivo de la ASEA".	100%





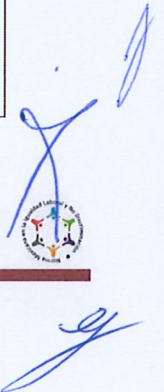
Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Cumplimiento
		desarrollo de conocimientos, para fortalecer la cultura archivística de la ASEA.		
Documental	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	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.	6 seguimientos llevados a cabo por la Coordinación de Archivos (uno por Unidad Administrativa).	100%
Documental		3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Contar con minutas de seguimiento, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes por Unidad Administrativa.	100%
Documental		3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	100%
Documental		3.4 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Contar con un Inventario de expedientes actualizado, conforme al CADIDO.	100%
Normativo	Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las	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	4 acciones de difusión en 2024.	100%



[Handwritten signature and scribbles]

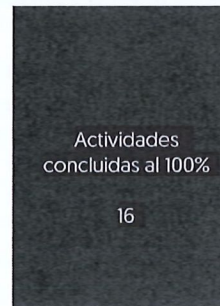
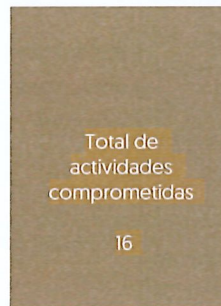


Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Cumplimiento
	Unidades Administrativas,	contengan la liga acceso a la misma para consulta.		
Normativo	cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y las buenas prácticas en materia de archivo.	4.2 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.	Repositorio actualizado y difundido.	100%
Normativo		4.3 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo y difundirlo al personal de nuevo ingreso de la ASEA.	100% del personal de nuevo ingreso durante el periodo febrero-noviembre con tríptico recibido.	100%
Normativo	Impulsar la observancia de los tiempos de conservación,	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.	Comunicado emitido para las Unidades Administrativas.	100%
Normativo	conforme a los instrumentos de control archivísticos.	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.	Dos transferencias primarias.	100%
Normativo		6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2024 y publicarlos en el portal de la ASEA.	3 reportes de avances Trimestrales publicados en el portal de la ASEA.	100%
Normativo	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024.	1 informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado en el portal de la ASEA.	100%




Conforme a lo anterior, las 16 actividades del PADA 2024 al cierre del ejercicio, se concluyeron al 100% de acuerdo con lo siguiente:



Lic. Luis Felipe Ayora Islas
Elaboró
Jefe de Departamento de Control y Gestión Archivística

Lic. Sabino Vázquez Araujo
Revisó y validó
Director de Control Interno

Lic. Griselda García Monares
Autorizó
Directora General de Recursos Materiales y Servicios y Coordinadora de Archivos de la ASEA

