



# ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,  
ENERGÍA Y AMBIENTE

**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico de la ASEA  
2025**



## ÍNDICE

Introducción.....	2
Marco Normativo .....	2
Marco de Referencia .....	4
Justificación .....	8
Objetivos.....	9
Objetivo general: .....	9
Objetivos específicos:.....	9
Planeación y definición de actividades .....	9
Alcance.....	14
Recursos requeridos para la instrumentación del Programa .....	15
Recursos Humanos.....	15
Recursos Materiales e Informáticos .....	16
Cronograma de Actividades .....	17
Administración del PADA .....	20
Comunicaciones.....	20
Reportes de avances .....	20
Administración de Riesgos.....	20
Enfoque en materia de Derechos Humanos del PADA.....	21
Control de Cambios .....	21





## I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), es el documento que define las prioridades institucionales en materia de gestión archivística y control documental, con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, asimismo, establece la planeación, programación y evaluación de las acciones encaminadas a cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y contribuir a una cultura archivística que permita preservar la memoria documental de la Institución.

El PADA 2025 tiene un enfoque orientado a mantener las acciones realizadas en ejercicios anteriores con base en su mejora continua, con la finalidad de generar las condiciones adecuadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, tanto en su dimensión normativa, como operativa o funcional.

Por consiguiente, la homogeneización del conocimiento en materia de gestión documental, la capacitación constante, la difusión de las prácticas para la organización y conservación de los archivos, la sensibilización de las personas servidoras públicas y el aprovechamiento de los instrumentos de control y consulta archivística con los que cuenta la ASEA, son base para avanzar hacia un entorno que permee en la operación de toda la Institución y que propicie una adecuada gestión, administración, organización, control y conservación documental de los expedientes de las Unidades Administrativas, garantizando así en el ámbito de competencia de la ASEA, el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de la Institución, así como, un adecuado proceso de rendición de cuentas institucional.





## II. 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.





### III. 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 (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 1° 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:

- La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa.
- Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones.
- 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 Institución.





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 a la normativa en materia de archivos.

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.

Derivado de la creación de la Agencia, se 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.

Durante el ejercicio fiscal 2021, la Agencia logró que el Archivo General de la Nación (AGN) emitiera un primer dictamen de validación a su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por lo que, no fue hasta dicho ejercicio fiscal que se iniciaron las labores de clasificación y organización de manera homologada y ordenada al interior de las Unidades Administrativas de la Institución. Durante los siguientes ejercicios fiscales, se priorizó la continuidad de la clasificación y organización de expedientes, con base en los instrumentos de control archivísticos de la Agencia, a la vez que, se priorizaron las labores para fortalecer la cultura archivística de la ASEA, lo que conllevó la generación de documentos operativos básicos, así como, esfuerzos para capacitar y sensibilizar al personal de las Unidades Administrativas, para que su gestión documental se realice en apego a los instrumentos institucionales aplicables y el marco normativo vigente.





En 2023 el CADIDO de la ASEA obtuvo dictamen de validación emitido por el Archivo General de la Nación, con lo cual se logró dar certeza a la Institución y a las personas servidoras públicas en los trabajos de clasificación e integración del acervo documental institucional, si bien se tuvo un primer dictamen favorable en 2021, se debieron realizar diversas modificaciones en el instrumento archivístico para cumplir con la normativa en materia de archivos.

La Coordinación de Archivos de la ASEA, realiza la situación del archivo institucional cada ejercicio a nivel estructural, documental y normativo, de lo cual se identifica lo siguiente:

Nivel	Estatus
Estructural	<p><b>Infraestructura:</b> 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 un servicio externo de guarda y custodia de expedientes.</p> <p>La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) no identificó necesidades adicionales que puedan ser consideradas como críticas en los archivos de gestión de las diversas Unidades administrativas.</p> <p>En ejercicios anteriores, la Coordinación de Archivos de la Agencia llevó a cabo la aplicación de "Listas de Verificación" a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas y de "Listas de Verificación" para fortalecer la implementación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", robusteciendo, en consecuencia, 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> <p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Se resalta que se encuentra debidamente integrado e informado al AGN, no se omite mencionar que, en apego al PADA 2024 se aseguró la vigencia de las designaciones del personal que integra el citado sistema, en el plano normativo y funcional, al iniciarse un nuevo sexenio, se requiere mantener y socializar dicha estructura con la finalidad de dar continuidad a su conformación.</p>



Nivel	Estatus
	<p><b>Sistema Institucional de Archivos en cuanto al factor humano:</b> En ejercicios anteriores, se realizaron diversas acciones de capacitación en materia de archivos para el personal de las Unidades Administrativas que cuentan con funciones relacionadas directamente con la gestión de los archivos; no obstante, se requiere mantener la adhesión de conocimientos y la actualización de las herramientas archivísticas, por lo que la capacitación de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos debe tener continuidad a fin de alcanzar su plena profesionalización en la materia.</p>
<p><b>Documental</b></p>	<p>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, la ASEA cuenta con un Catálogo de Disposición Documental vigente emitido por el AGN identificado con el Dictamen de Validación DV/004/23, con lo cual se tiene certeza que, la clasificación se realiza de conformidad con el instrumento archivístico y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Con relación al avance en clasificación, el estatus para el ejercicio 2025 es el siguiente:</p> <p><b>Clasificación:</b> Se cuenta con 103,952 expedientes clasificados conforme al CADIDO de la Agencia.</p> <p><b>-Inventario Documental:</b> Se cuenta con inventarios documentales de la ASEA, integrados por los inventarios de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, Inventario de Archivo de Concentración e Inventario General, conforme a CADIDO de la ASEA.</p> <p><b>-Guía de Archivo Documental:</b> Se cuenta con la actualización de la Guía de Archivo Documental de la ASEA, con corte al 31 de diciembre de 2024.</p> <p><b>-Transferencias primarias y secundarias:</b> Respecto del archivo generado por la ASEA (a partir de su entrada en operaciones) y que ha sido clasificado conforme al CADIDO, en 2024 se realizaron las primeras transferencias primarias al Archivo de Concentración, debido a esto no se han realizado transferencias secundarias ni bajas documentales a la fecha, en tanto se tenga plena certeza que la documentación ha cumplido sus tiempos de conservación y se encuentran debidamente cerrados.</p>
<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.</p> <p>Se cuenta con una 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</p>







Nivel	Estatus
	<p>Administrativas de la Agencia, la cual se encuentra a disposición del personal de manera permanente, en conjunto con la diversa normatividad aplicable en la materia, en el Repositorio de la DGRMS para la ASEA”</p> <p>Es importante resaltar que, el AGN llevó a cabo una revisión a la ASEA respecto del cumplimiento normativo en materia de archivo en 2024, del cual se concluye que la Agencia cumple normativamente en los rubros que le aplican a la fecha de su revisión.</p>

#### IV. 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 reitera que el Programa plantea un enfoque en el cual se realicen aspectos de mejora continua a las acciones implementadas en ejercicios anteriores toda vez que las actividades programadas priorizan el fortalecimiento de los trabajos de clasificación, administración, organización y control de los archivos de la Agencia, así como, la vigencia del Sistema Institucional de Archivo tanto en su dimensión normativa como funcional.

El Programa se diseña considerando los siguientes 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.

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 Agencia y con ello a fomentar la adecuada rendición de cuentas, garantizando el derecho de acceso a la información en favor de la ciudadanía.

## V. Objetivos

### a. Objetivo general:

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 y el impulso al cumplimiento de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivísticos de la ASEA.

### b. Objetivos específicos:

- 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 y asegurar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.

## VI. 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	Que las personas servidoras públicas de la	2.1 Realizar reunión de retroalimentación con los Responsables de Archivo de Trámite en el que se	1 reunión de retroalimentación con los	Número de reuniones de retroalimentación /1*100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
	ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	expliquen las principales consideraciones para el tratamiento de expedientes en su proceso de integración y cierre.	Responsables de Archivo de Trámite.	
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.	5 personas servidoras públicas capacitadas.	Número de constancias de capacitación/ 5*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.	3 personas servidoras públicas capacitadas.	Número de constancias de capacitación/ 3*100.
Estructural		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.	1 "Semana del Archivo de la ASEA".	Semana del Archivo de la ASEA/1*100.
Documental	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta	3.1 Realizar el "Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA" y generar el oficio de resultados por Unidad Administrativa.	6 Diagnósticos llevados a cabo por la Coordinación de Archivos (uno por Unidad Administrativa).	Oficio de resultados emitido por la Coordinación/ 6*100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Documental	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.	Contar con minutas de seguimiento, respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes por Unidad Administrativa.	Informes por Unidad Administrativa/6*100.
Documental		3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.	Contar con una Guía de Archivo Documental actualizada semestralmente.	Guía actualizada semestralmente/2*100
Documental		3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Contar con Inventarios de expedientes actualizado, conforme al CADIDO.	Inventario actualizado /1*100
Normativo	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	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.	4 acciones de difusión en 2025.	Acciones de difusión/4*100.
Normativo		4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" dentro del "Repositorio de la DGRMS".	Repositorio actualizado y difundido.	Repositorio actualizado y difundido/1*100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
Normativo	materia de archivo.	4.3 Actualizar el tríplico en materia de archivo y realizar su difusión al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	1 Tríplico actualizado y oficina de difusión.	1 Tríplico actualizado y 1 oficina de difusión.
Normativo	Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Realizar análisis de los expedientes para identificar su estatus de cierre y proporcionar el detalle de la revisión para los trabajos de cierre de expedientes y ciclo en los archivos de concentración.	Comunicado emitido para las Unidades Administrativas.	Acuse de recepción del comunicado por Unidad Administrativa/6*100.
Normativo		5.2 Realizar las transferencias primarias solicitadas por las Unidades Administrativas, a fin de que éstas se realicen conforme a las directrices normativas y de manera permanente.	Atención de solicitudes de transferencia primaria en el ejercicio fiscal.	Número de Transferencias realizadas / Transferencias solicitadas/2*100.
Normativo	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2025 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
Normativo		6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025.	1 informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado en el portal de la ASEA.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2025 publicado en el portal de la ASEA / 1*100





## VII. Alcance

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

- a) Que la estructura del Sistema Institucional de Archivos se mantenga actualizada y operando con la infraestructura y recursos humanos suficientes.
- b) Continuar la clasificación y organización de los archivos de las Unidades Administrativas.
- c) Realizar las transferencias documentales, como parte de la operación institucional.

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) Mantener vigente la estructura y procesos del Sistema Institucional de Archivos.

A largo plazo:

- a) Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- b) Evitar la explosión documental.
- c) Consolidar los archivos de trámite y concentración, que permita asegurar que el proceso de resguardo de la documentación generada, procesada y recibida por la Agencia sea consultable de manera eficaz.

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:



- a) 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.
- b) Integrar de manera continua los documentos de archivo en expedientes.
- c) Evitar la generación de archivo ocioso, resguardando sólo aquello que tenga valor documental.
- d) Contribuir a localizar la información de manera expedita.
- e) 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.
- f) Fortalecer el cumplimiento al principio de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- g) Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional y de la Nación.
- h) Fomentar la cultura archivística entre el personal de la Agencia.

## VIII. 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 2025:

### a. Recursos Humanos

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Instrumentación de las 16 actividades específicas que conforma el PADA 2025.	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.







**b. Recursos Materiales e Informáticos**

Material	Disponibilidad
Equipos de cómputo.	<p>Se cuenta con los insumos materiales y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones comprometidas en el presente Programa.</p> <p>La ASEA cuenta con contrato vigente para la prestación de servicios de recolección, manejo, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.</p>
Herramienta TEAMS para videoconferencias.	
Paquetes de hojas blancas y etiquetas.	
Cajas de cartón.	
Equipos de impresión, escaneo y fotocopiado.	
Herramienta tecnológica de servicio de nube informática para resguardo y difusión.	
Servicio de recolección, manejo, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.	





## IX. Cronograma de Actividades

Actividad	2025												2026	
	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 Realizar reunión de retroalimentación con los Responsables de Archivo de Trámite en el que se expliquen las principales consideraciones para el tratamiento de expedientes en su proceso de integración y cierre.		■	■											
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.				■	■	■	■	■						
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.				■	■	■	■	■						





Actividad	2025												2026	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
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.														
3.1 Realizar el "Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA" y generar el oficio de resultados por Unidad Administrativa.														
3.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.														
3.3 Generar la Guía de Archivo Documental.														
3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.														
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.														





Actividad	2025												2026
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" dentro del "Repositorio de la DGRMS".													
4.3 Actualizar el tríptico en materia de archivo y realizar su difusión al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.													
5.1 Realizar análisis de los expedientes para identificar su estatus de cierre y proporcionar el detalle de la revisión para los trabajos de cierre de expedientes y ciclo en los archivos de concentración.													
5.2 Realizar las transferencias primarias solicitadas por las Unidades Administrativas, a fin de que éstas se realicen conforme a las directrices normativas y de manera permanente.													
6.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2025 y publicarlos en el portal de la ASEA.													
6.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025.													





## X. Administración del PADA

### a. 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.

### b. 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 2025. Los avances relativos al último trimestre se reportarán en el informe de cumplimiento anual del PADA 2025.

### c. 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 a 2022, en los que se establecieron diversas actividades para regularizar y posteriormente fortalecer la gestión archivística de la Agencia.

En los ejercicios de administración de riesgos 2023 a 2025, no se estableció ningún riesgo catalogado bajo la categoría de "Atención inmediata" en materia de archivos, no obstante, los riesgos y/o con factores en materia de archivos se encuentran en cuadrantes de seguimiento; por ende, el presente Programa busca continuar fortaleciendo la gestión archivística de la Institución, a fin de prevenir la materialización de riesgos bajo la categoría previamente descrita.



## XI. Enfoque en materia de Derechos Humanos del PADA

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 2025 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 el ámbito de su competencia, el acceso de la ciudadanía a una vida digna a través de un medio ambiente sano, así como al derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

## XII. 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.



**Lic. Griselda García Monares**

Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios y Coordinadora de Archivos de la ASEA



**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos**

**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**  
**Área Coordinadora de Archivos**

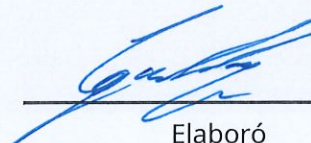
Ciudad de México, a 20 de enero de 2025

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**


En el marco de los trabajos realizados en materia de planeación archivística, así como, con fundamento en lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

“...Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

Al respecto, se somete a su consideración el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, mismo que fue hecho del conocimiento del Comité de Transparencia de esta Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

  
Elaboró

Lic. Griselda García Monares  
Coordinadora de Archivos de la ASEA

  
Visto Bueno

Mtro. Armando Ocampo Zambrano  
Director Ejecutivo de la ASEA

