



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASEA 2026

[Handwritten signature]



Índice

Introducción	2
Marco Normativo	2
Marco de Referencia	4
Justificación	8
Objetivos	9
Objetivo general:	9
Objetivos específicos:	10
Planeación y definición de actividades	10
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	22





I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) es el instrumento de planeación que define las prioridades institucionales en materia de gestión archivística y control documental, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, establece la planeación, programación y evaluación de las acciones orientadas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, y contribuye al fortalecimiento de una cultura archivística que permita preservar la memoria documental de la institución.

El PADA 2026 adopta un enfoque de continuidad y mejora continua, a partir de las acciones implementadas en ejercicios anteriores, con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos en su dimensión normativa, operativas y funcional.

En este sentido, la homogeneización del conocimiento en materia de gestión documental, la capacitación permanente, la difusión de las buenas 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, constituyen elementos fundamentales para avanzar hacia un entorno institucional que fortalezca la adecuada gestión, administración, organización, control y conservación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas. Lo anterior garantiza, en el ámbito de competencia de la ASEA, el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y el 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 tiene su origen 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 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 el artículo 1° de la LASEA, se manifiesta que 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.

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, posteriormente, 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, se vinculan directamente con la correcta gestión documental y administración de los archivos, esto derivado de que las acciones en materia de archivos resultan





indispensables para la adecuada atención de trámites a la ciudadanía, la atención de solicitudes de información, preservar la memoria institucional de la ASEA y dar cabal cumplimiento a la normativa en materia de gestión archivística y control documental.

La importancia de desarrollar e instrumentar el presente Programa, deriva de contar con una herramienta de planeación a corto plazo que contemple un conjunto de actividades que tengan por objeto impulsar una estrategia institucional enfocada a la modernización institucional, así como el fortalecimiento y la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos.

La creación de la Agencia, implicó 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.

A partir de la validación de los instrumentos archivísticos, la Agencia contó con la certeza jurídica para realizar la clasificación de los expedientes generados, así como la determinación de los plazos de conservación y los valores primarios y secundarios de la documentación.

La Coordinación de Archivos de la ASEA, realiza anualmente un diagnóstico de la situación que guarda el archivo institucional, con el propósito de identificar el estado de la gestión archivística en los niveles estructural, documental y normativo; así como las áreas de oportunidad que orientan la planeación de las acciones a desarrollar mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Derivado de dicho diagnóstico, se identificó con lo siguiente:

Nivel	Estatus
Estructural	Infraestructura: La ASEA cuenta con mobiliario suficiente para el resguardo de los archivos que se encuentran en las Unidades Administrativas. Asimismo, el inmueble bajo su administración dispone de diversos espacios destinados al resguardo de los expedientes; no obstante, éstos resultan insuficientes para la totalidad del archivo institucional, por lo que la Agencia cuenta con un servicio externo de guarda y custodia de expedientes documental como medida de mitigación ante las limitaciones de espacio físico. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) no identificó necesidades adicionales que puedan considerarse críticas en los archivos de gestión de las Unidades Administrativas. Durante el ejercicio 2025, la Coordinación de Archivos aplicó "Listas de Verificación" para evaluar las condiciones del mobiliario y de los espacios destinados a archivo en las





Nivel	Estatus
	Unidades Administrativas, así como "Listas de Verificación" orientadas a fortalecer la implementación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA". Estas acciones permitieron robustecer los mecanismos para la identificación oportuna de necesidades de mobiliario y mantenimiento, así como la detención de áreas de mejora en materia archivística. Sistema Institucional de Archivos: La integración del Sistema Institucional de Archivos se encuentra debidamente conformada y notificada al Archivo General de la Nación, actualización que se realiza de manera anual. Durante el ejercicio 2025 se aseguró la vigencia de las designaciones del personal que integra dicho sistema en los ámbitos normativo y funcional, acción que resulta necesaria mantener y socializar para garantizar la continuidad de una estructura operativa eficiente al interior de la Institución. Sistema Institucional de Archivos en cuanto al factor humano: Mediante los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de ejercicios anteriores, se implementaron acciones de capacitación en materia de gestión documental dirigidas al personal de las Unidades Administrativas con funciones archivísticas. No obstante, se identificó la necesidad de mantener la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de competencias en la materia, por lo que resulta indispensable continuar impulsando acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, a fin de avanzar hacia su profesionalización.
Documental	La ASEA cuenta con un Catálogo de Disposición Documental vigente, validado por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante Dictamen de Validación DV/004/23, lo que brinda certeza jurídica en los procesos de clasificación y organización documental conforme a la normatividad aplicable. Al cierre del ejercicio 2025, se registraron 123,719 expedientes clasificados conforme al CADIDO institucional. Asimismo, la Agencia cuenta con inventarios documentales integrados por los inventarios de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, el inventario del Archivo de Concentración y el Inventario General, elaborados conforme al CADIDO. Se dispone de la Guía de Archivo Documental actualizada con corte al 31 de diciembre de 2025. En cuanto a transferencias documentales, a partir de 2024 se realizan transferencias primarias al Archivo de Concentración; no se han efectuado transferencias secundarias ni



Nivel	Estatus
	bajas documentales, en tanto no se tenga plena certeza del cumplimiento de los plazos de conservación y del cierre adecuado de los expedientes.
Normativo	La gestión archivística de la ASEA se orienta al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. La agencia cuenta con una Guía para la Gestión de Archivos, disponible de forma permanente para el personal en el Repositorio de la DGRMS, así como procedimientos específicos para la baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y para la realización de transferencias primarias. Es relevante señalar que, en agosto de 2025, el Archivo General de la Nación realizó una revisión física a la ASEA en materia de cumplimiento normativo archivístico, informando que la Agencia cumple con las disposiciones aplicables al momento de dicha revisión.

IV. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, elaboró el PADA 2026 con fundamento en las atribuciones conferidas en el 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.

El Programa se plantea bajo un enfoque de mejora continua, dando continuidad a las acciones implementadas en ejercicios anteriores, toda vez que las actividades programadas priorizan el fortalecimiento de los procesos de clasificación, administración, organización y control de los archivos institucionales, así como la vigencia y consolidación del Sistema Institucional de Archivo en su dimensión normativa y funcional.





Para tal efecto, el PADA 2026 se estructura considerando los siguientes niveles de intervención:

1. **Estructural:** Comprende la operación del Sistema Institucional de Archivos (Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y de Concentración), así como la infraestructura, el mobiliario, los suministros, los sistemas y los recursos humanos, incluyendo capacitación y profesionalización de la persona.
2. **Documental:** Se refiere a la aplicación de los instrumentos de control archivístico y la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivística, tales como los inventarios documentales (general, de transferencia y de baja) y la Guía de Archivo Documental.
3. **Normativo:** Orientada al fortalecimiento del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, mediante la observancia de las disposiciones aplicables y la difusión de los instrumentos normativos institucionales

A través de la atención integral de los niveles antes descritos, el PADA 2026 busca generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad archivística aplicable, así como fortalecer la estructura y operación del Sistema Institucional de Archivos, coadyuvando a la adecuada guarda y custodia de la memoria documental de la Agencia y, con ello, al ejercicio efectivo del del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas institucional.

V. Objetivos

a. Objetivo general:

Consolidar la sistematización de los procedimientos operativos en materia de gestión documental, a fin de que formen parte de la operación cotidiana de las Unidades Administrativas, mediante el fortalecimiento de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, la capacitación continua





de las personas servidoras públicas en materia archivística, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la observación 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.
- Fortalecer las capacidades del personal de la ASEA involucrado en la gestión documental, mediante acciones de capacitación y sensibilización 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 aplicable.
- Contar con los documentos normativos y de apoyo que proporcionen a las Unidades Administrativas las directrices necesarias para la correcta administración de sus archivos, conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas archivísticas.
- Impulsar y asegurar la observancia de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivísticos.
- Evaluar de manera sistemática 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 o ratificación de los nombramientos de las personas responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	100% de los nombramientos actualizados.	Número de nombramientos actualizados / Total de nombramientos requeridos) x 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 Realizar una reunión de retroalimentación con las personas Responsables del Archivo de Trámite, en el que se expliquen las consideraciones para el tratamiento de expedientes en su proceso de integración y cierre.	1 reunión realizada.	(Número de reuniones realizadas / 1) x 100
Estructural		2.2 Capacitar a las personas Responsables del Archivo de Trámite en materia de gestión archivística y transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas.	5 personas servidoras públicas capacitadas.	(Número de personas capacitadas / Número de personas programadas) x 100
Estructural		2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA en materia de transferencias documentales.	3 personas servidoras públicas capacitadas.	(Número de personas capacitadas / Número de personas programadas) x 100.
Estructural		2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", incorporando acciones de	1 semana del Archivo de la ASEA realizada.	(Semana del Archivo de la ASEA/1) x 100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
		sensibilización y fortalecimiento de conocimientos en materia archivística.		
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 Realizar un Programa Anual de Trabajo por Unidad Administrativa con base en los resultados del Diagnóstico de Archivos 2025	8 Programas Anuales de Trabajo (uno por Unidad Administrativa).	(Diagnósticos realizados / 8) x 100.
Documental		3.2 Dar seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Minutas de seguimiento por Unidad Administrativa.	(Minutas elaboradas / 6) x 100
Documental		3.3 Actualizar la Guía de Archivo Documental de la ASEA.	Guía actualizada semestralmente.	(Actualizaciones realizadas / 2) x 100
Documental		3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA conforme al CADIDO.	Inventario actualizado,	(Inventario actualizado / 1) x 100
Normativo	Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas,	4.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, mediante infografías, difundidas a través del correo institucional.	4 acciones de difusión durante 2026.	(Acciones de difusión realizadas / 4) x 100.





Nivel	Objetivo vinculado	Actividad	Meta	Indicador de la actividad
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" del Repositorio de la DGRMS.	Repositorio actualizado y difundido.	(Repositorio actualizado / 1) x 100.
Normativo		4.3 Actualizar y difundir el Manual de uso del Sistema de Control de Gestión.	Manual de uso del Sistema de Control de Gestión, así como su difusión.	1 (Manual de uso actualizado y difundido / 1) x 100
Normativo	Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Seguimiento a las bases de datos para identificar estatus de cierre de expedientes e informar el resultado a las Unidades Administrativas.	Minutas de trabajo con las unidades administrativas.	(Minutas de trabajo / Número de Archivos de trámite) x 100.
Normativo		5.2 Atender las solicitudes de transferencias primarias realizadas por las Unidades Administrativas.	Solicitudes atendidas en el ejercicio fiscal 2026.	(Transferencias realizadas / Transferencias solicitadas) x 100.
Normativo	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Elaborar y publicar los Reportes de Avance Trimestral del PADA 2026.	3 reportes trimestrales publicados.	(Reportes publicados / 3) * 100
Normativo		6.2 Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2026.	1 informe anual publicado	(Informe publicado / 1) x 100.





VII. Alcance

El presente Programa será de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, y se implementará de manera progresiva conforme a los horizontes temporales que se describen a continuación:

Corto plazo:

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

A mediano plazo:

- a) Asegurar que el personal responsable de la gestión archivística cuente con la capacitación y las herramientas necesarias para una correcta gestión documental.
- b) Consolidar la adecuada gestión y organización de los archivos de la ASEA, mediante la integración y actualización de los inventarios documentales y 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.

Prevenir la acumulación innecesaria de documentación y la generación de archivo ocioso. Consolidar los archivos de trámite y de concentración, asegurando que la documentación generada, recibida y procesada por la Agencia sea resguardada y consultable de manera eficiente. Asimismo, la





implementación del PADA permitirá fortalecer la sensibilización de los servidores públicos de la Agencia respecto de la importancia de:

- a) Documentar adecuadamente los actos administrativos, jurídicos, fiscales y contables derivados del ejercicio de las atribuciones institucionales.
- b) Integrar de manera continua y ordenada los documentos de archivo en expedientes.
- c) Resguardar únicamente aquella documentación que cuente con valor documental.
- d) Facilitar la localización oportuna de la información.
- e) Optimizar la administración de los expedientes para reducir los tiempos de atención de los asuntos institucionales.
- f) Fortalecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- g) Promover el uso y difusión de los archivos institucionales como insumos para la toma de decisiones y preservación de la memoria institucional y nacional.
- 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 2026:

a. Recursos Humanos

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Instrumentación de las 16 actividades específicas que conforma el PADA 2026.	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.	La ASEA cuenta con los recursos materiales, tecnológicos e informáticos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el presente Programa. 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 de videoconferencia (TEAMS)	
Papelería y consumibles (hojas, etiquetas, cajas de archivo)	
Equipos de impresión, escaneo y fotocopiado.	
Herramienta tecnológica de servicio de nube para resguardo y difusión de la información.	
Servicio de recolección, manejo, registro inicial, clasificación archivística, guarda, custodia y consulta de expedientes.	





IX. Cronograma de Actividades

Actividad	2026												2027
	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 o ratificación de los nombramientos de las personas responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.													
2.1 Realizar una reunión de retroalimentación con las personas Responsables del Archivo de Trámite, en el que se expliquen las consideraciones para el tratamiento de expedientes en su proceso de integración y cierre.													
2.2 Capacitar a las personas Responsables del Archivo de Trámite en materia de gestión archivística y 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.													





Actividad	2026												2027
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", incorporando acciones de sensibilización y fortalecimiento de conocimientos en materia archivística.													
3.1 Realizar un Programa Anual de Trabajo por Unidad Administrativa con base en los resultados del Diagnóstico de Archivos 2025.													
3.2 Dar seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.													
3.3 Actualizar la Guía de Archivo Documental de la ASEA.													
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, mediante infografías, difundidas a través de correo institucional.													





Actividad	2026												2027
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" del Repositorio de la DGRMS.													
4.3 Actualizar y difundir el Manual de uso del Sistema de Control de Gestión.													
5.1 Seguimiento a las bases de datos para identificar estatus de cierre de expedientes e informar el resultado a las Unidades Administrativas.													
5.2 Atender las solicitudes de transferencias primarias realizadas por las Unidades Administrativas.													
6.1 Elaborar y publicar los Reportes de Avance Trimestral del PADA 2026.													
6.2 Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2026.													





X. Administración del PADA

a. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas Responsables del Archivo de Trámite se realizarán mediante correo electrónico u oficio, según corresponda. Para las reuniones de trabajo, se privilegiará el uso de herramientas de videoconferencia institucionales.

b. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará y publicará en el portal de la ASEA tres reportes de avances trimestrales correspondientes al PADA 2026, los cuales se presentarán en los meses de abril, julio y octubre. Los avances correspondientes al cuarto trimestre se integrarán en el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.

c. Administración de Riesgos

Durante el ejercicio fiscal 2020, la ASEA identificó el riesgo denominado *"Gestión documental sin apego a la normatividad"*, el cual fue atendido mediante acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de dicho ejercicio, así como a través de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2020 a 2022.

En los ejercicios de administración de riesgos de 2023 a 2026 no se han identificado riesgos en materia de archivos clasificados en la categoría de *"Atención inmediata"*. No obstante, los riesgos relacionados con factores archivísticos se mantienen en cuadrantes de seguimiento, por lo que el presente Programa tiene como objetivo continuar fortaleciendo la gestión archivística institucional, a fin de prevenir la materialización de riesgos asociados al incumplimiento normativo en la materia.





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 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 contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como finalidad fortalecer la gestión archivística al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, a fin de garantizar la adecuada documentación, organización, conservación y trazabilidad de los actos y funciones que se desarrollan en el ejercicio de sus atribuciones.

La correcta gestión de los archivos institucionales constituye un elemento esencial para la garantía de los derechos humanos, en particular el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el principio de máxima publicidad, al permitir la localización, consulta y verificación de la información generada por la autoridad.

Asimismo, a través del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, el PADA 2026 contribuye, en el ámbito de competencia de la ASEA, a la protección del derecho humano a un medio ambiente sano, al asegurar la existencia de evidencia documental que respalde las acciones de regulación, supervisión y protección ambiental que realiza la Agencia, coadyuvando con ello al acceso de la ciudadanía a una vida digna y al ejercicio efectivo de sus derechos.



XII. Control de Cambios

Al término de cada trimestre, el Área Coordinadora de Archivos realizará una revisión del avance del presente Programa, con el objeto de determinar la necesidad de efectuar ajustes al cronograma de actividades o a los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.

En su caso, los cambios que se realicen deberán ser debidamente justificados, documentados y validados por las instancias competentes, procurando en todo momento que dichas modificaciones no alteren el objeto, alcance ni los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.


Lic. Sabino Vázquez Araujo
Director General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinador 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

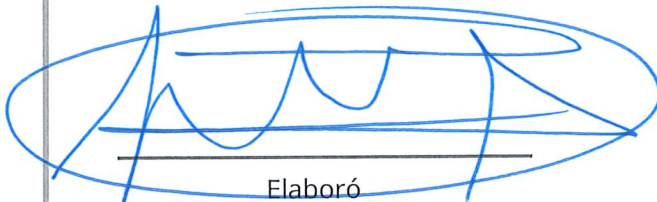
Ciudad de México, a 20 de enero de 2026

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 2026, 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. Sabino Vázquez Araujo
Coordinador de Archivos de la ASEA



Visto Bueno
Mtro. Armando Ocampo Zambrano
Director Ejecutivo de la ASEA

