



**Segundo reporte de avances trimestral de
cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2026**



1. Introducción

En cumplimiento del numeral 6.1 *Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2026 y publicarlos en el portal de la ASEA*, del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)*, esta Área Coordinadora de Archivos presenta el Primer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA.

Sobre el particular, se resalta que el Programa se conforma por un total de 16 actividades, las cuales tienen por objeto:

- Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.
- Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.
- Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.
- Contar con los documentos normativos y/o de apoyo necesarios para que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad aplicable y las buenas prácticas en materia de archivo.
- Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.
- Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.

En este sentido, las actividades contempladas en el PADA 2026 buscan consolidar la sistematización de los procedimientos operativos en materia de gestión documental, a fin de que sean parte de la operación cotidiana de las Unidades Administrativas, mediante el fortalecimiento de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, la ampliación de los conocimientos de las personas servidoras públicas en materia de gestión archivística, el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como, mediante el impulso al cumplimiento de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivísticos de la ASEA.





2. Informe de resultados

De las dieciséis acciones programadas en el PADA 2026, siete iniciaron su ejecución durante el primer trimestre del año y durante el segundo trimestre del año se iniciaron tres acciones más de las cuales, una se concluyó al 100%; en tanto las seis acciones restantes se realizarán en próximos trimestres.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en cumplimiento al PADA 2026, al cierre del primer trimestre del año:

3. Detalle de acciones realizadas

No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS PRIMER TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
1	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.	Enero - febrero	Durante el primer trimestre de 2026, mediante oficio número ASEA/DE/28/2026, se realizó la designación del Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, mediante oficios ASEA/DE/29/2026 y ASEA/DE/30/2026 se realizaron las designaciones de las personas responsables de oficialía de partes y de archivo de concentración, respectivamente. Mediante oficio número ASEA/UAF/DGRMS/0126/2026, se realizó la solicitud a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la actualización de las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA, mismas que fueron actualizadas por las unidades administrativas. Consecuentemente, mediante oficio número ASEA/UAF/DGRMS/0198/2026, se hizo del conocimiento del Archivo General de la Nación, la conformación actualizada del SIA de la ASEA, con lo cual se cumple a cabalidad la actividad.	100.00%	Concluida





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS PRIMER TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
2	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.	Marzo - junio	Se inicio mediante la actualización del grupo de enlaces encargados de los archivos de trámite derivado de modificaciones de las plantillas laborales en el 2026 en cada una de las áreas administrativas de la Agencia.	25.00%	En proceso
3		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.	Abril - agosto	La presente actividad será realizada durante el tercer trimestre de 2026, de conformidad con lo programado.	0.00%	No iniciada
4		2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA en materia de transferencias documentales.	Abril - agosto	La presente actividad será realizada durante el tercer trimestre de 2026, de conformidad con lo programado.	0.00%	No iniciada
5		2.4 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", incorporando acciones de sensibilización y fortalecimiento de conocimientos en materia archivística.	Junio - agosto	La presente actividad será realizada durante el tercer trimestre de 2026, de conformidad con lo programado.	0.00%	No iniciada
6	Clasificar, organizar, administrar y resguardar los archivos de la Agencia, en	3.1 Realizar un Programa Anual de Trabajo por Unidad Administrativa con base en los resultados del Diagnóstico de Archivos 2025.	Enero - junio	Se inicio mediante la actualización del grupo de enlaces encargados de los archivos de trámite derivado de modificaciones de las plantillas laborales en el 2026 en cada una de las áreas administrativas de la Agencia.	25.00%	En proceso





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS PRIMER TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
7	apego a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como, a la normatividad en la materia.	3.2 Dar seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Febrero - diciembre	Se da seguimiento permanente a la clasificación y organización de expedientes. En el primer trimestre de 2026, se realizaron las solicitudes formales del avance trimestral en la clasificación de expedientes, mismos que se encuentran integrados a la fecha de firma del presente reporte.	50.00%	En proceso
8		3.3 Actualizar la Guía de Archivo Documental de la ASEA.	Julio, diciembre	Esta actividad será realizada en los meses de julio y diciembre de 2026, conforme a lo programado.	0.00%	No iniciada
9		3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA conforme al CADIDO.	Abril, julio, octubre, diciembre.	A finales del primer trimestre de 2026, se realizaron las actualizaciones pertinentes a los inventarios generales de la ASEA, de conformidad con la normativa vigente, en este sentido, la actividad programada al primer trimestre de 2026 se encuentra realizada a cabalidad.	50.00%	En proceso
10	Contar con los documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas, cuenten con los insumos que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad y las buenas prácticas en materia de archivo.	4.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, mediante infografías, difundidas a través del correo institucional.	Febrero - diciembre	Se realizó la difusión correspondiente mediante correo institucional a todo el personal adscrito a la Dependencia, con lo cual se llevó a cabo a cabalidad la actividad programada para el primer trimestre de 2026.	50.00%	En proceso
11		4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" del Repositorio de la DGRMS.	Febrero - junio	Al primer trimestre de 2026, se realizó la revisión de la documentación del Repositorio, la actualización total se culminará en próximos trimestres de conformidad con lo programado.	50.00%	En proceso
12		4.3 Actualizar y difundir el Manual de uso del Sistema de Control de Gestión.	Abril - junio	Se realizó la difusión correspondiente mediante correo institucional a todo el personal adscrito a la Dependencia, con lo cual se llevó a cabo a cabalidad la actividad programada para el segundo trimestre de 2026.	25.00%	En proceso





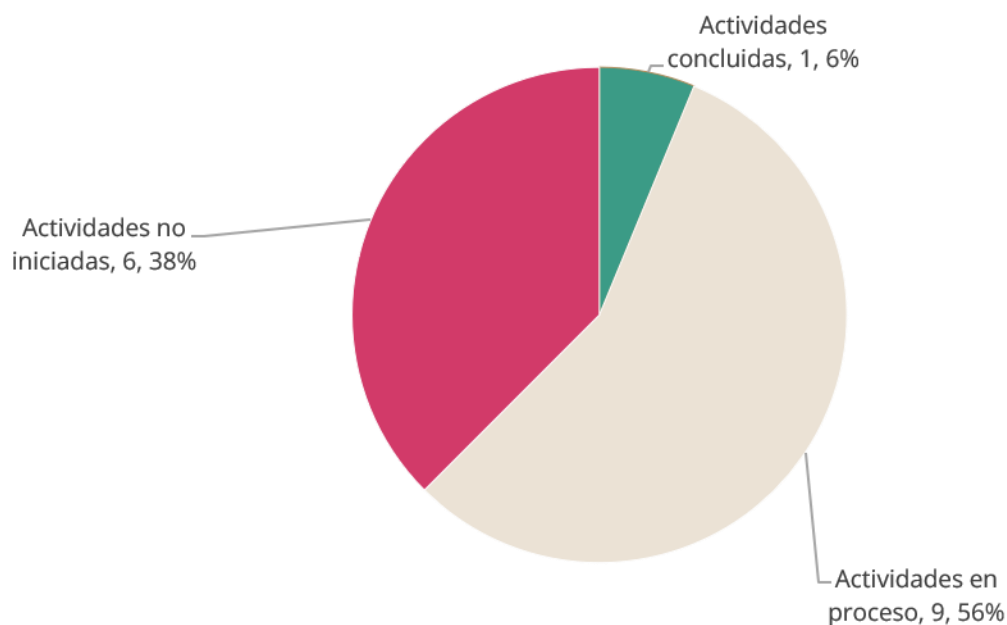
No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS PRIMER TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
13	Impulsar la observancia de los tiempos de conservación, conforme a los instrumentos de control archivísticos.	5.1 Seguimiento a las bases de datos para identificar estatus de cierre de expedientes e informar el resultado a las Unidades Administrativas.	Julio - septiembre	Esta actividad será realizada en el tercer trimestre de 2026, conforme a lo programado.	0.00%	No iniciada
14		5.2 Atender las solicitudes de transferencias primarias realizadas por las Unidades Administrativas.	Febrero - diciembre	Durante el primer trimestre de 2026 no se han recibido transferencias primarias a realizar por parte de las Unidades Administrativas, por lo que se mantendrá el seguimiento puntual durante los próximos trimestres.	50.00%	En proceso
15	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	6.1 Elaborar y publicar los Reportes de Avance Trimestral del PADA 2026.	Abril, julio y octubre	Con el presente informe, se realiza la actividad programada para el primer trimestre de 2026, el informe será publicado en la página institucional de la Agencia posterior a su firma y formalización, con lo cual se cumple con la actividad programada en el periodo.	66.00%	En proceso
16		6.2 Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2026.	Enero de 2027	Esta actividad será realizada en enero de 2027, conforme a lo programado.	0.00%	No iniciada





Por último, se muestra, a nivel de actividad, el avance del Programa al cierre del segundo trimestre del ejercicio 2026:

Del total de las 16 actividades comprometidas en el PADA 2026



Director General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinador de Archivos de la
ASEA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y el oficio número ASEA/UAF/0405/2026 de fecha 01 de junio de 2026, suscrito por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, firma en suplencia por ausencia de la Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el Licenciado Jesús Daniel Vázquez Guerrero, Director de Procesos Licitatorios y Contratos.



2026
año de
Margarita Maza

