ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Tercer reporte de avance 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 Tercer 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 púbicas 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, que se realizaron durante el tercer trimestre del año, se concluyó al 100%; diez actividades, en tanto cinco acciones se encuentran en proceso y la restante se realizará en el próximo trimestre.

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

3. Detalle de acciones realizadas





No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL 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**
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 llevaron a cabo reuniones de trabajo de la Gestión de Control Archivístico, *"para el tratamiento de expedientes; en su proceso de integración, clasificación archivística, elaboración de carátulas, foliado y cosido, de igual manera la selección y clasificación de los Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata DCAI y su proceso de desincorporación".*	**100.00%**	**Concluida**
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	Mediante oficio número ASEA/UAF/0693/2026, de fecha 06 de agosto del 2026, se solicitó que los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), adscritos a cada una de las áreas administrativa que componen la ASEA y con fundamento a los artículos 29, segundo párrafo y 30, último párrafo, de la Ley General de Archivos y	**100.00%**	**Concluida**



No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
				en cumplimiento a la actividad 2.2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, consistente en: **"Capacitar a las personas Responsables del Archivo de Trámite en materia de gestión archivística y transferencias documentales, mediante acciones de capacitación internas o externas..."**, se inscriban y lleven a cabo el curso denominado "Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.", mismo que se encuentra disponible en la página web https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx, a través del portal oficial del Archivo General de la Nación. Estableciendo como fecha límite para la presentación de las constancias de acreditación del cursos el 21 de agosto 2026, mismas que fueron remitidas a la Coordinación de Archivos de la ASEA en el plazo convenido.		
4		2.3 Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA en materia de transferencias documentales.	Abril - agosto	Mediante oficio número ASEA/UAF/0692/2026, de fecha 06 de agosto del 2026, se solicitó apoyo para que, en el caso de los Titulares de Unidad, se designen a cinco personas y en lo que respecta a la Dirección General de Cooperación Internacional, se designe a dos personas; que estén involucrados con actividades de control o manejo del archivo, y con fundamento a los artículos 29, segundo párrafo y 30, último párrafo, de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento a la actividad 2.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, consistente en: **"Capacitar al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA en materia de transferencias documentales."** mediante acciones de capacitación internas o externas, se inscriban y lleven a cabo el curso denominado **"Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas**	**100.00%**	**Concluida**



No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
				Documentales y Transferencias Secundarias.”, mismo que se encuentra disponible en la página web https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx, a través del portal oficial del Archivo General de la Nación. Estableciendo como fecha límite para la presentación de las constancias de acreditación del cursos el 21 de agosto 2026, mismas que fueron remitidas a la Coordinación de Archivos de la ASEA en el plazo convenido.		
5		2.4 Coordinar la “Semana del Archivo de la ASEA”, incorporando acciones de sensibilización y fortalecimiento de conocimientos en materia archivística.	Junio - agosto	Con oficio número ASEA/UAF/DGRMS/DCI/018/2026, de fecha 22 de julio del 2026, se coordinó con la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, la capacitación denominada ***"Unidad de Correspondencia , Control de Gestión Documental y Gestión Electrónica"***, capacitación que se impartirá en la modalidad en línea a través de la plataforma Teams, el 24 de julio de 2026, como inicio de las ***"Semana del Archivo de la ASEA".*** Mediante oficio número ASEA/UAF/0691/2026, de fecha 06 de agosto del 2026, en cumplimiento a la actividad 2.4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, consistente en: ***“Coordinar la ‘Semana del Archivo de la ASEA",*** incorporando acciones de sensibilización y fortalecimiento de conocimientos en materia archivística, para difundir por medio del correo institucional, alternadamente a los servidores públicos que conforman la totalidad de la plantilla laboral, por un periodo de 5 días hábiles, los siguientes trípticos digitalizados: - Nuestro archivo nuestra memoria. - Guía de archivo. - Gestión Archivística. - Cualidades del archivista.	**100.00%**	**Concluida**



2026 año de Margarita Maza



No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
				Esto con la finalidad de difundir las diversas prácticas de organización y conservación del acervo documental, los instrumentos archivísticos con las que cuenta esta Agencia, mediante el cual se proporcione a todos los servidores públicos de esta Institución de manera genérica información importante en materia de archivo.		
6	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.	Enero – junio	Esta actividad realiza mediante asesorías y aclaración de dudas el fortalecimiento al Sistema Institucional de Archivos, con cada una de la Unidades Administrativas de la ASEA. La creación de mesas de trabajo y su evidencia por medio del registro de minutas de trabajo de cada reunión, los días 20, 24, 25, 26, 27 y 28 de agosto 2026.	**100.00%**	**Concluida**
7		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, segundo y tercer trimestre de 2026, se realizaron las solicitudes formales de los avances trimestral en la clasificación de expedientes, mismos que se encuentran integrados a la fecha de firma del presente reporte.	75.00%	En proceso
8		3.3 Actualizar la Guía de Archivo Documental de la ASEA.	Julio, diciembre	La integración y la actualización constante y permanente del acervo archivístico de la ASEA integrando las Guías de Archivo correspondientes al primer, segundo y tercer trimestre de 2026.	75.00%	En proceso
9		3.4 Actualizar el Inventario de expedientes de la ASEA conforme al CADIDO.	Abril, julio, octubre, diciembre.	A finales del segundo 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 tercer trimestre de 2026 se encuentra realizada a cabalidad.	75.00%	En proceso



2026 año de Margarita Maza



No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
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	Mediante oficio número ASEA/UAF/0714/2026, de fecha 12 de agosto del 2026, en cumplimiento a la actividad 4.1 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, consistente: *"Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, mediante infografías, difundidas a través del correo institucional"*, para difundir por medio del correo electrónico institucional, la infografía digitalizada: - Guía de archivo. Esto con la finalidad de difundir, las diversas prácticas de organización y conservación del acervo documental, los instrumentos archivísticos con las que cuenta la Agencia, mediante los cuales se proporciona a todos los servidores públicos de esta Institución de manera expedita, permanente y actualizada la información en materia de archivo.	**100.00%**	**Concluida**
11		4.2 Revisar y actualizar el apartado de "Gestión Archivística" del Repositorio de la DGRMS.	Febrero - junio	Se realizó la revisión y actualización de la documentación del Repositorio, con la finalidad de difundir, las diversas prácticas de organización y conservación del acervo documental, los instrumentos archivísticos con las que cuenta esta la Agencia, mediante los cuales se proporciona a todos los servidores públicos de esta Institución de manera expedita, permanente y actualizada la información en materia de archivo.	**100.00%**	**Concluida**
12		4.3 Actualizar y difundir el Manual de uso del Sistema de Control de Gestión.	Abril – junio	Mediante oficio número ASEA/UAF/0713/2026, de fecha 12 de agosto del 2026, en cumplimiento a la actividad 4.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, consistente: *"Actualizar y difundir el Manual del uso del Sistema de Control de Gestión, mediante infografías, difundidas a través del correo institucional"*, para difundir por medio del correo electrónico institucional, la infografía	**100.00%**	**Concluida**



2026 año de Margarita Maza

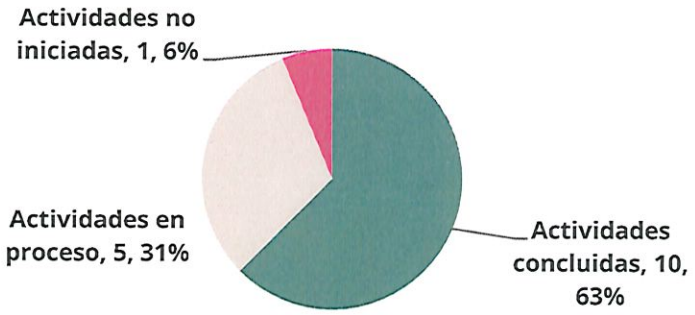


No.	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	AVANCE	ESTATUS
				digitalizada: - Oficialía de Partes conoce y capacítate. Esto con la finalidad de difundir, los procesos del funcionamiento del área de correspondencia u oficialía de partes con la que cuenta la Agencia, mediante los cuales se proporciona a todos los servidores públicos de esta Institución de manera expedita, permanente y actualizada la información al respecto.		
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 realiza conforme a lo programado, complementando cada una de la reuniones y mesas de trabajo realizadas los días 20, 24, 25, 26, 27 y 28 de agosto 2026.	**100.00%**	**Concluida**
14		5.2 Atender las solicitudes de transferencias primarias realizadas por las Unidades Administrativas.	Febrero - diciembre	Durante el tercer 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.	75.00%	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 tercer 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.	75.00%	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 tercer trimestre del ejercicio 2026:



Del total de las 16 actividades comprometidas en el PADA 2026



Del total de las 10 actividades comprometidas para el tercer trimestre del PADA 2026



Avance General PADA 2026



Elaboró	Revisó	Autorizó
Salvador García Chávez Jefe de Departamento de Control y Gestión Archivística	**Lic. Omar Fernando Coyote Solís** Director de Control Interno	**Mtra. Karla Irais Martínez Camacho** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivo



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