



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

**Primer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

[Handwritten signature]

1. Introducción

En cumplimiento a la actividad 7.1 "Realizar reportes de avances trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA", del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 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 del PADA.

El PADA se conforma por un total de 14 actividades, las cuales tienen por objeto fortalecer la gestión documental de la Agencia, brindando a las áreas generadoras de documentación las habilidades, conocimientos e instrumentos necesarios para la implementación de las mejores prácticas archivísticas, con la finalidad de contribuir a la gestión y conservación del patrimonio documental de la nación, bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas.

Cabe mencionar que, con fecha 30 de marzo se hizo del conocimiento de la ASEA que el Archivo General de la Nación (AGN) emitió el dictamen de Validación DV/0003/21 del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística. El dictamen en cuestión quedó condicionado a que la ASEA presente durante el ejercicio fiscal 2021, la actualización de su CADIDO, a efecto que se ajusten al alza los plazos de conservación en aquellas series documentales con plazos inferiores a dos años en el archivo de trámite y plazos menores a cinco años en el archivo de concentración, no obstante, la estructura de las series documentales fue validada, por lo que la ASEA se encuentra en posibilidad de iniciar con la implementación de los instrumentos de control archivísticos y reordenar sus expedientes conforme a los mismos.

Por lo antes expuesto, en el marco del PADA 2021, las herramientas que se generen para la gestión del archivo Institucional deben estructurarse a partir de los Instrumentos de Control Archivísticos previamente señalados, a efecto de guardar congruencia en la clasificación y administración de los expedientes y que las medidas que se adopten al interior de las áreas se encuentren enfocadas a la plena implementación de los citados instrumentos.



Handwritten blue ink signatures and initials.

2. Informe de resultados

De las 14 actividades que conforman el PADA 2021, 08 se programaron para su realización y/o inicio durante el primer trimestre del año en curso, conforme a ello, los avances y el grado de cumplimiento por cada una de estas actividades, es el siguiente:

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
1. Mantener actualizada la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director Ejecutivo, según sea el caso, la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, incluido el responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.	Enero y febrero	<p>1. Con fecha 12 de febrero de 2021, el Área Coordinadora de Archivos solicitó, mediante oficio, a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEA la ratificación o designación de los responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>2. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0086/2021, de fecha 12 de febrero se designó al C. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.</p> <p>3. El Director Ejecutivo de la Agencia, mediante oficio ASEA/DE/0030/2021, de fecha 23 de marzo ratificó al C. Cesar Romero Vega, como responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>4. En consecuencia, el 29 de marzo, el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0230/2021, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, hizo del conocimiento del AGN, la conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA.</p>	Concluida



**Primer Reporte de Avances Trimestral al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2021
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
2. Mantener una infraestructura adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.	2.1 Realizar un diagnóstico sobre las condiciones físicas de los espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de las Unidades Administrativas al interior del inmueble de la ASEA, a fin de identificar necesidades de mantenimiento.	Febrero	<p>1. El 16 de marzo, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0185/2021, el Área Coordinadora de Archivos solicitó el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de aplicar de manera coordinada con el personal de la Coordinación de Archivos, la "Cédula de espacios y bodegas de archivo".</p> <p>2. En virtud de lo anterior, el llenado de dichas cédulas se llevó a cabo del 18 al 23 de marzo del año corriente, entre personal de la Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>3. La Coordinación de Archivos elaboró el Informe de Resultados del <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>, el cual contempla las principales áreas de oportunidad detectadas en el manejo y administración de los espacios de archivo, las necesidades de mantenimiento, así como, las propuestas de fortalecimiento que propiciarán el fortalecimiento de la gestión archivística de la Agencia.</p>	Concluida
	2.2 Remitir a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento un Informe de Resultados que incluya, en su caso, las necesidades de mantenimiento de los espacios de archivo de las Unidades Administrativas, a fin de solicitar su atención.	Marzo	Las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones identificadas en el "Informe de resultados del Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA", se remitieron a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, a fin de que las mismas se atiendan de manera oportuna.	Concluida



Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
3. Implementar un sistema de gestión documental.	3.1 Pruebas concluidas del Sistema de Gestión Documental, a fin de que esté apegado a la operación de la ASEA.	Enero y Febrero	Durante enero y febrero del año en curso, esta Coordinación de Archivos de manera conjunta con la Dirección de Procesos y Tecnologías de Información, concluyeron con las pruebas al Sistema de Gestión Documental (SGD); derivado de ello, el 08 de marzo se llevó a cabo la reunión de trabajo para el inicio de operaciones del SGD, por lo que, a partir del día 09 de dicho mes, la Oficialía de Partes se encuentra operando el multicitado sistema, en el que se lleva a cabo el registro de la correspondencia que ingresa a la Agencia.	Concluida
	3.2 Gestionar la designación de los Enlaces del Sistema de Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Febrero	1. Mediante oficio ASEA/UAF/0060/2021 de fecha 04 de febrero de 2021 se solicitó a la totalidad de Unidades Administrativas de la Agencia la designación de los Enlaces del SGD. 2. En consecuencia, se integró la relación de los Enlaces del SGD de la ASEA, con los cuales se ha trabajado la implementación del sistema al interior de las áreas.	Concluida
	3.3 Implementar y operar el Sistema al interior de las Unidades Administrativas.	Marzo 2021 a enero de 2022	1. A partir de la designación de los Enlaces del SGD, se convocó a éstos a la "Reunión de Presentación del Sistema de Gestión Documental", celebrada el pasado 30 de marzo. En dicha reunión, se les presentó el SGD, las funcionalidades del mismo, principales consideraciones para su implementación, a la vez que, se les facilitó los instrumentos básicos de consulta.	Proceso



**Primer Reporte de Avances Trimestral al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2021
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
5. Clasificar y Organizar los archivos de la ASEA.	5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.	Febrero y Marzo	<p>Como parte del <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>, se identificó que únicamente la Unidad de Normatividad y Regulación cuenta con un inventario actualizado de sus expedientes.</p> <p>No obstante, en el marco de dicho diagnóstico también se identificó que el archivo de las áreas se ordena bajo criterios heterogéneos y que no son necesariamente acordes a los Instrumentos de Control Archivísticos. Por lo que, esta Coordinación de Archivos se encuentra trabajando en una matriz para el levantamiento del inventario de expedientes, a fin de que en ésta se considere la diversidad de criterios existentes al interior de las áreas y que los resultados del inventario, brinde una seguridad razonable del número de expedientes con los que efectivamente cuentan las áreas de la Agencia.</p>	Proceso
6. Contar con un Instructivo Básico que permitan fortalecer la gestión de los archivos de la Agencia, en tanto se aprueban los Instrumentos Archivísticos por parte del AGN.	6.1 Emitir un Instructivo Básico, que permita gestionar los documentos de la Agencia, así como, realizar las acciones de preparación para su posterior clasificación, conforme a los Instrumentos Archivísticos.	Febrero	<p>De conformidad con lo señalado en el numeral anterior, en el <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>, se identificó que las áreas operan y resguardan sus expedientes bajo una amplio margen de criterios, por lo que, como acción de fortalecimiento se está trabajando en la unificación de los mismos, en apego a los Instrumentos de Control Archivístico, así como a la normatividad en la materia; por lo que se emitirá un documento que consolide la totalidad de tales criterios y fortalezca la gestión de los archivos de la Agencia.</p>	Proceso



[Handwritten signature]

El presente Informe Trimestral de cumplimiento al PADA 2021 fue elaborado y publicado en el portal de la ASEA, conforme a lo comprometido en el numeral 7.1 del propio Programa.

Alejandrina Anette Vilchis Pérez
Elaboró
Jefa de Departamento de Control y de
Gestión de Archivística

Agustín Zavala González
Revisó
Director de Control Interno

Andrea Lizbeth Soto Arreguín
Autorizó
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios y Coordinadora de Archivos de la
ASEA

