



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Primer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

[Handwritten signature]
X

1. Introducción

En cumplimiento al numeral 8.1 "Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA", del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 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.

El PADA 2022 se conforma por un total de 17 actividades, las cuales tienen por objeto:

- Dar continuidad a los trabajos de clasificación y organización de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), generados por las Unidades Administrativas de la Agencia.
- Fortalecer la gestión documental al interior de las áreas generadoras de la Agencia, contribuyendo a la trazabilidad de la información documental que se genera o ingresa desde su origen hasta su destino final.
- Brindar a los Responsables de los Archivos de Trámite, a través de acciones de capacitación: habilidades, conocimientos y herramientas que coadyuven al fortalecimiento de los conocimientos adquiridos en materia de Archivos para así, eventualmente, alcanzar la profesionalización en la materia.

En este sentido, las actividades contempladas en el Programa Anual, pretender dar continuidad y fortalecer las acciones emprendidas por la Agencia referente a la clasificación y organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas, así como a la gestión documental.

2. Informe de resultados

De las 17 actividades establecidas en el PADA, 09 se programaron para su realización y/o inicio durante el primer trimestre del año en curso. Conforme a lo anterior, los avances y el grado de cumplimiento de cada una de estas 09 actividades es el siguiente:

ESTRATEGIA	ACCIÓN ESPECÍFICA	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	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/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	<ol style="list-style-type: none"> El 10 de febrero del presente año, el Área Coordinadora de Archivos solicitó, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0173/2022, a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEA, la ratificación o designación de los Responsables de los Archivos de Trámite. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0174/2022, de fecha 10 de febrero del año en curso, se ratificó al C. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como Responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia. El Director Ejecutivo de la Agencia, mediante oficio ASEA/DE/039/2022, de fecha 15 de febrero del año en curso, ratificó ante el Archivo General de la Nación (AGN) a la Lic. Andrea L. Soto Arreguín, Directora General de Recursos Materiales y Servicios como Coordinadora de Archivos de la ASEA. El Director Ejecutivo de la ASEA, mediante oficio ASEA/DE/040/2022, de fecha 15 de febrero, ratificó al C. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento como Responsable del Archivo de Concentración de la ASEA. En consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0193, de fecha 23 de febrero del año en curso, el Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la <i>Ley General de Archivos (LGA)</i>, hizo del conocimiento del AGN, la conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA. 	Concluida



ESTRATEGIA	ACCIÓN ESPECÍFICA	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
2. Gestionar ante el AGN, la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	2.1 Registrar a la ASEA en el Registro Nacional de Archivos	Enero y Febrero	Mediante correo electrónico de fecha 24 de febrero, la Coordinadora de Archivos de la Agencia, solicitó al AGN la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción IV, 79 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como, la Décimo Segunda Regla de las <i>Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos</i> .	Concluida
3. Comenzar a operar el SGD para el registro de la correspondencia entre Unidades Administrativas de la ASEA.	3.1 Realizar capacitación y presentación del proyecto-guía a las Unidades Administrativas.	Febrero	Durante el primer trimestre del 2022, se sostuvieron reuniones de trabajo entre personal de la Coordinación de Archivos y de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información (DGPTI) de la ASEA, a efecto de determinar el alcance de la segunda etapa de implementación del Sistema de Gestión Documental.	En proceso
	3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.	Marzo	Al respecto, se identificó que el Sistema debe ser ajustado para habilitar un módulo de correspondencia interna; en consecuencia, se han comenzado las gestiones para estructurar el proyecto a efecto de que la DGPTI realice las adecuaciones y pruebas correspondientes.	En proceso
4. Fortalecimiento de la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	4.1 Aplicar Listas de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas.	Marzo y abril	Con base en la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", se diseñó la Lista de Verificación comprometida, considerando las principales medidas establecidas en dicha guía, las cuales se aplicarán al interior de las Unidades Administrativas durante el segundo trimestre del año.	En proceso
5. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.	Marzo y Abril	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, generó la propuesta de folleto para la gestión de expedientes de la ASEA; a través del cual se plasmaron las principales recomendaciones de la Coordinación de Archivos, con la finalidad de que las Unidades de la Agencia conozcan las directrices elementales que les coadyuven a administrar sus expedientes.	En proceso





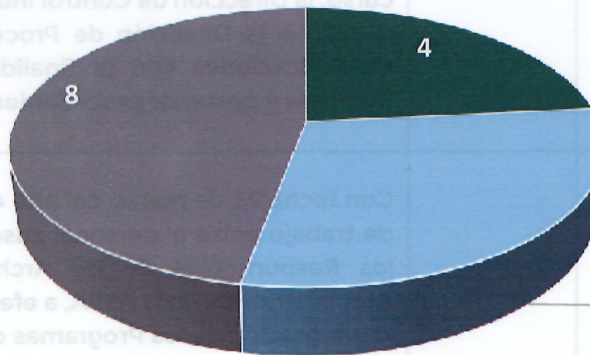
ESTRATEGIA	ACCIÓN ESPECÍFICA	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
6. Optimizar los trabajos de clasificación, organización y administración de los archivos de la ASEA.	6.1 Participar en el diseño de las Especificaciones Técnicas del servicio de clasificación de expedientes.	Enero y Febrero	<p>La Dirección de Control Interno y la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, ambas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, generaron las Especificaciones Técnicas del "Servicio integral de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes, así como, la solución integral para la clasificación, organización y control archivístico del acervo documental de la ASEA".</p> <p>En consecuencia, mediante oficio ASEA/UAF/DGMRS/DCI/004/2022, de fecha 04 de marzo del año en curso, la Dirección de Control Interno en su calidad de área requirente, remitió a la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos dichas especificaciones con la finalidad de realizar la Investigación de Mercado y posterior procedimiento de contratación.</p>	Concluida
	6.2 Establecimiento de Programas de Trabajo por Unidad Administrativa para continuar con los trabajos de clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO.	Febrero	<p>Con fecha 22 de marzo del año en curso, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el personal adscrito a la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de determinar las directrices para la integración de los Programas de Trabajo 2022 de cada Unidad, para la clasificación y organización de expedientes con base en el CADIDO, así como, para dar seguimiento a los trabajos en la materia efectuados al cierre del ejercicio 2021.</p> <p>Derivado de dicha reunión, los Responsables de los Archivos de Trámite gestionaron al interior de sus áreas los Programas de Trabajo correspondientes, mismos que fueron debidamente integrados.</p>	Concluida





ESTRATEGIA	ACCIÓN ESPECÍFICA	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
	6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Con base en la reunión del 23 de marzo aludida en el numeral anterior, la Coordinación de Archivos solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite, remitir el número de expedientes clasificados y organizados conforme al CADIDO al cierre del ejercicio fiscal 2021, en apego a los Programas de Trabajo comprometidos en dicho ejercicio fiscal por cada Unidad Administrativa. Dichos avances fueron remitidos a la Coordinación de Archivos.	Proceso

Conforme a lo anterior, las 17 actividades del PADA 2022 guardan el siguiente grado de avance:



■ Concluidas ■ En Proceso ■ Sin acciones programadas en el periodo

Alejandrina Annette Vilchis Pérez
Elaboró
Jefa de Departamento de Control y
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

