



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

# Primer reporte de avances trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Ciudad de México.  
Teléfono: 55 91 26 01 00 [www.gob.mx/asea](http://www.gob.mx/asea)



2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

*Handwritten signatures in blue and green ink*



## 1. Introducción

En cumplimiento del numeral 10.1 *“Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA”*, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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 22 actividades, las cuales tienen por objeto:

- Dar seguimiento 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 PADA 2023, buscan dar continuidad a las acciones emprendidas por la Agencia respecto del fortalecimiento a la gestión archivística, la clasificación y organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la ASEA, así como, continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

## 2. Informe de resultados

De las 22 acciones programadas en el PADA 2023, 13 iniciaron su ejecución durante el primer trimestre del año, de las cuales, cuatro se concluyeron al 100%; en tanto las nueve acciones restantes se encuentran programadas para iniciar en próximos trimestres.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en cumplimiento al PADA 2023, al cierre del primer trimestre del año:





### 3. Detalle de acciones realizadas

No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	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/ratificación de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Enero y febrero	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/193/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, se realizó la solicitud de designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite a las diversas áreas que conforman al Sistema Institucional de Archivos de la ASEA, de las cuales se tuvo respuesta del 100%.</p> <p>Mediante oficio ASEA/DE/153/2023, de fecha 23 de febrero de 2023, se realizó la ratificación de la Lic. Andrea L. Soto Arreguín, Directora General de Recursos Materiales y Servicios, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Mediante oficio ASEA/DE/152/2023, de fecha 23 de febrero de 2023, se realizó la ratificación del Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la ASEA, como Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/197/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, se realizó la ratificación del Lic. Agustín Zavala González, Director de Control Interno, como Responsable de la Oficialía de Partes de la ASEA,.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0241/2023, de fecha 27 de febrero de 2023, se informó a la Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA, conformado por nueve responsables de archivo de trámite, así como, por los responsables de Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de partes de la Institución.</p>	Concluida
2		2.1 Presentación del CADIDO 2023 de la ASEA ante el ACN.	Enero y febrero	<p>A través de oficio ASEA/UAF/DGRMS/0158/2023, de fecha tres de febrero de 2023, se informó al Archivo General de la Nación sobre la actualización de los valores documentales de la Serie Documental "O3S. Gestión Industrial", así como del CADIDO y CGCA de la ASEA para el ejercicio 2023.</p> <p>En ese sentido, el Archivo General de la Nación acreditó mediante oficio DG/DDAN/981/2023, el CADIDO 2023 de la ASEA mediante Dictamen de Validación DV/004/23.</p>	Concluida



Handwritten signatures in blue and green ink.



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
3	Consolidar la operación del Sistema de Control de Gestión.	3.1 Llevar a cabo el "Taller de fortalecimiento a la operación de los Módulos del Sistema de Control de Gestión".	Febrero y marzo	1. Durante el primer trimestre de 2023, la Coordinación de Archivos realizó la revisión de la funcionalidad del Sistema de Control de Gestión, a la vez que, consolidó diversas incidencias presentadas por los usuarios del Sistema, identificando diversas áreas de oportunidad respecto del funcionamiento de la plataforma.  2. Como parte del Curso de Formación de Enlaces Administrativos 2023, personal de la Coordinación de Archivos capacitó al personal de las áreas respecto del Sistema; lo anterior, en el entendido de que la citada plataforma aún cuenta con diversas incidencias que se encuentran en proceso de atención por el área de tecnologías de la información.	En proceso
4		3.2 Realizar cápsulas audiovisuales de apoyo, que se pongan a disposición de las Unidades Administrativas para fortalecer la operación del Sistema de Control de Gestión.	Marzo, junio y septiembre	Como parte de las acciones de implementación y fortalecimiento de la operación del Sistema de Control de Gestión, la Coordinación de Archivos generó tres cápsulas de apoyo respecto de la operación del Sistema. Estas cápsulas se registraron en el "Repositorio de la Dirección General de Recursos Materiales de la ASEA", al cual tiene acceso la totalidad del personal de la Institución.	Concluida
5		3.3 Generar informes trimestrales respecto del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión, identificando áreas de oportunidad y comunicarlas a los Enlaces de las Unidades para su atención.	Abril, julio, octubre y diciembre	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo



*[Handwritten signatures]*



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
6	Que las personas servidoras públicas de la ASEA involucradas en la gestión de archivos, cuenten con acciones de capacitación en la materia.	4.1 Capacitar a los Responsables del Archivo de trámite y al personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la ASEA, en materia de organización y/o clasificación archivística, mediante acciones de capacitación internas o externas.	Mayo y septiembre	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo
7		4.2 Coordinar la "Semana del Archivo de la ASEA", en la que se incluyan acciones de difusión, capacitación y/o desarrollo de conocimientos, para el fortalecimiento de la cultura archivística de la ASEA.	Junio	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo



*(Handwritten signatures in blue and green ink)*



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
8	Asegurar la vigencia de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la ASEA.	5.1 Aplicar Listas de Verificación, a efecto de comprobar la situación del mobiliario y de los espacios de archivo al interior de las Unidades Administrativas.	Marzo y abril		En proceso
9	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	6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Marzo	Del 17 al 24 de marzo de 2023, se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre la Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas de la ASEA, con el objeto de identificar las áreas de oportunidad en materia de gestión documental, a partir de la operación 2022. Con base en lo anterior, la Coordinación de Archivos diseñó una Lista de Verificación, a efecto de comprobar el cumplimiento de la Guía para la gestión de archivos de la ASEA en lo correspondiente al ejercicio 2023; cuya aplicación se realizará en el marco del Diagnóstico comprometido a través del numeral 6.1 del PADA.	En proceso
10		6.2 Aplicación de Listas de Verificación, para el fortalecimiento de la aplicación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".	Marzo		En proceso
11		6.3 Comprometer un Programa de Trabajo para el fortalecimiento de la situación archivística de la ASEA, con base en los resultados del Diagnóstico comprometido en la actividad.	Abril		Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
12		7.1 Establecer Programas de Trabajo de clasificación de expedientes por Unidad Administrativa para el ejercicio 2023.	Febrero y marzo	Mediante correos electrónicos de fecha 15 de marzo de 2023, la Coordinación de Archivos, convocó a los Responsables del Archivo de Trámite a efecto de presentar los criterios de clasificación 2023, así como el formato del "Programa de Trabajo de Clasificación de Expedientes 2023".  En fecha 27 de marzo de 2023, mediante correos electrónicos enviados por el área Coordinadora de Archivos, se formalizó la petición a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para la elaboración de sus programas de trabajo.  En consecuencia, se recibieron los programas de trabajo por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Concluida
13		7.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Abril, julio y octubre	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo
14		8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Julio y enero 2024	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo
15		8.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Julio y enero 2024	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo



*(Handwritten signatures in blue and green ink)*



No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
16	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.	9.1 Realizar acciones de difusión de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, a través de Infografías, mediante "Comunidad ASEA" que contengan la liga acceso a la misma para consulta.	Febrero, abril, junio, agosto y octubre	1. Como parte del Curso de Formación de Enlaces Administrativos 2023, personal de la Coordinación de Archivos capacitó al personal de las áreas en el tema de archivos, lo que incluyó lo referente a la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA".  2. La "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA" se registró en el "Repositorio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios", al cual tiene acceso la totalidad del personal de la Institución.	En proceso
17		9.2 Actualizar los códigos QR para "Consultas en materia de Archivos" y para "Consulta de los instrumentos de control archivísticos de la ASEA" y difundirlos a los Responsables de Archivo de Trámite.	Marzo y abril	En el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico por parte del Área Coordinadora de Archivos, mismo que fue agregado al "Repositorio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios". Dicho documento contiene los QR actualizados a los documentos de control archivístico, así como, al cuestionario de "Consultas en materia de archivos".	En proceso
18		9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.	Abril y mayo	En el mes de marzo, se realizó la actualización del documento de "Dudas frecuentes" en materia de gestión documental, mismo que se registró en el "Repositorio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios", a efecto de que todo el personal tenga acceso al mismo.	En proceso







No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
19	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.	Febrero	Se generó comunicado de sensibilización, dando a conocer a los Responsables de Archivo de Trámite sus principales obligaciones y funciones, no obstante, este no ha sido formalizado por lo que su cumplimiento se informará en próximos trimestres.	En proceso
20		9.5 Revisar y actualizar el tríptico en materia de archivo, así como, difundirlo al interior de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Febrero y marzo	Durante el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico "Te invitamos a conocer algunas de las principales directrices en materia de gestión documental 2023"; por parte del área Coordinadora de Archivos, mismo que fue agregado al Repositorio de la DGRMS para la ASEA, el cual contiene un apartado referente a material de apoyo en control archivístico.	En proceso
21	Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	10.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales del PADA 2023 y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril, julio y octubre	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo
22		10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	Enero 2024	Conforme a lo programado, la presente actividad se reportará en próximos informes.	No aplica en el periodo





Por último, se muestra, a nivel de actividad, el avance del Programa al cierre del primer trimestre del año:



**Luis Felipe Ayora Islas**  
Elaboró  
Jefe de Departamento

**Agustín Zavala González**  
Revisó y validó  
Director de Control Interno

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

