



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

Segundo Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



Ciudad de México, a 16 de julio de 2021.

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 Segundo 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 07 años totales para su conservación, no obstante, la estructura de las series documentales fue validada, por lo que la ASEA comenzó durante el segundo trimestre del año con el inicio de las actividades de planeación y generación de insumos para la implementación de los citados instrumentos archivísticos, a fin de 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 mismos, fortaleciendo con ello la gestión documental de la Institución.



2. Informe de resultados

De las 14 actividades que conforman el PADA 2021, 13 de éstas se programaron para su realización y/o inicio durante el primer y segundo trimestre del año en curso, conforme a ello, los avances y el grado de cumplimiento por cada una de estas actividades, es la 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 del 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. César 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



**Segundo 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 del 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 efectuó 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 <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i> , se remitieron a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, a fin de que las mismas se atiendan de manera oportuna.	Concluida



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

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 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. Durante el segundo trimestre del 2021, se continuó registrando a través del SGD el 100% de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes. 2. Asimismo, se comenzó con el turno de la documentación registrada en el SGD a las áreas a las cuales va dirigida la correspondencia; al respecto, se resalta que, al 30 de junio, el 100% de la documentación que se registra en el sistema se canaliza a las Unidades Administrativas dentro del mismo día de su recepción y excepcionalmente, a más tardar al día siguiente en que ello ocurre.	Concluida



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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			<p>3. Con fecha 16 de junio de 2021, se llevó a cabo la "Reunión de Formalización de inicio de operaciones del Sistema de Gestión Documental en las Unidades Administrativas de la ASEA", en la que personal de la Coordinación de Archivos convocó a los Enlaces de las áreas a fin de formalizar la entrada en operaciones del sistema, a la vez que se estableció la posibilidad de que dicha coordinación brindará asesoría respecto de sus principales funcionalidades; en consecuencia, el 18 de junio se brindó asesoría personalizada a personal de la Unidad de Administración y Finanzas en relación al SGD.</p> <p>4. Mediante oficio ASEA/UAF/0348/2021, de fecha 24 de junio del 2021, la Unidad de Administración y Finanzas emitió comunicado respecto de las principales consideraciones para la operación de la Oficialía de Partes, lo cual incluyó comunicar lo referente a la entrada en operaciones del SGD al interior de las áreas.</p> <p>Conforme a lo expuesto en los numerales previos, el SGD ya se encuentra operando al interior de las Unidades Administrativas de la Agencia, concluyendo con su implementación.</p>	
4. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	Abril a agosto de 2021	1. Durante el mes de junio el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, cuyas funciones se vinculan con la materia de Archivos (05 personas servidoras públicas) tomaron el curso "Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su Centro Virtual de Capacitación.	Proceso



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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			2. Asimismo, a la fecha la Coordinación de Archivos ha impartido el "Taller para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", a los Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, mismo que contempla las principales acciones para la reorganización y clasificación de expedientes con base en el CADIDO.	
5. Clasificar y Organizar los archivos de la ASEA.	5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.	Febrero y Marzo	<p>1. En el marco del multicitado Diagnóstico durante el primer trimestre del año se identificó que no se contaba con un Inventario Institucional de archivo actualizado que brindará una seguridad razonable del universo de expedientes de la Agencia.</p> <p>2. En consecuencia mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0376/2021, la Coordinación de Archivos gestionó ante los Responsables de Archivo de Trámite, el universo y relación de expedientes que conforman el archivo de las diferentes Unidades Administrativas, que se encuentra en resguardo al interior del inmueble de la Agencia. Dicha información se complementó con la relación de expedientes en resguardo en <i>Doc Solutions</i>, en virtud de ello, se cuenta con un Inventario actualizado de los expedientes de la Institución.</p>	Concluida
	5.2 Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.	Abril a diciembre de 2021	1. Conforme a las acciones de fortalecimiento establecidas en el Informe del <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i> , se emitió la "Guía para la Gestión de Archivos", la cual busca, entre otros, contar con directrices que permitan la clasificación y organización de los expedientes con base en el CADIDO.	Proceso



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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			<p>2. Se diseñaron las bases de datos para el registro de los expedientes con base en el CADIDO, así como, los modelos de Portada y Guarda Exterior que se utilizarán para la reorganización y clasificación del archivo de las áreas.</p> <p>3. La Coordinación de Archivos impartió Talleres a los Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, los cuales incluyen lo referente a las principales acciones para la reorganización y clasificación de expedientes con base en el CADIDO de la Agencia. Derivado de dichos Talleres, ambas Unidades Administrativas iniciaron con su proceso de organización y clasificación con base en el CADIDO.</p>	
	<p>5.3 Elaborar los Inventarios Documentales apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Abril a diciembre de 2021</p>	<p>Como fue señalado con anterioridad, la organización y clasificación de expedientes con base en el CADIDO se inició durante el segundo trimestre de 2021. En este sentido, se requiere avanzar en dicha clasificación para contar con la información que permita generar los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.</p> <p>No obstante, la información para la generación de los Inventarios y de la Guía de Archivo se está generando a la par de la clasificación, lo anterior, en virtud de que la base de datos diseñada por la Coordinación de Archivos como parte de la "Guía para la Gestión de Archivos", concentra la información que se requiere para la elaboración de ambos instrumentos de consulta.</p>	<p>Proceso</p>
	<p>5.4 Elaborar la guía de archivo documental.</p>	<p>Mayo a diciembre de 2021</p>	<p>No obstante, la información para la generación de los Inventarios y de la Guía de Archivo se está generando a la par de la clasificación, lo anterior, en virtud de que la base de datos diseñada por la Coordinación de Archivos como parte de la "Guía para la Gestión de Archivos", concentra la información que se requiere para la elaboración de ambos instrumentos de consulta.</p>	<p>Proceso</p>



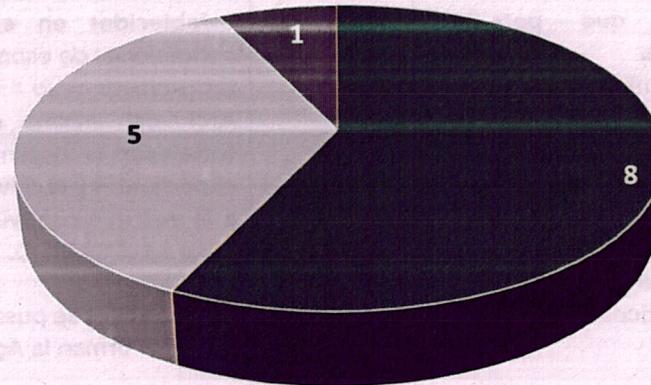
**Segundo Reporte de Avances Trimestral al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2021
Área Coordinadora de Archivos**

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
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>1. De conformidad con las acciones de fortalecimiento establecidas en el Informe del <i>Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA</i>, se generó la "Guía para la Gestión de Archivos", misma que tuvo por objeto homogeneizar y fortalecer la organización, control y conservación de los expedientes y archivos que generan las áreas de la Institución, a la vez que coadyuva a la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.</p> <p>2. Dicha Guía se puso a disposición de la totalidad de las áreas que conforman la Agencia.</p>	Concluida
7. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	7.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril Julio Octubre	<p>1. A la fecha del presente se generó y publicó en la página de la Agencia, el Reporte de Avances Trimestral del PADA 2021, correspondiente al primer trimestre del año en curso.</p> <p>2. Asimismo, el presente configura el Reporte correspondiente al segundo trimestre del 2021.</p>	Proceso

[Handwritten signature]



Conforme a lo anterior, las 14 actividades del PADA 2021 guardan el siguiente grado de avance:



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

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 Annette 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