



# ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,  
ENERGÍA Y AMBIENTE

## **Segundo Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**



## 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 Segundo Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al PADA. El Programa 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.

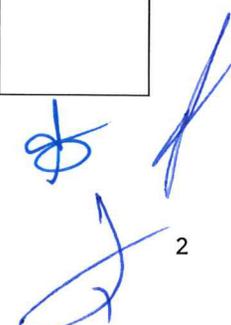
En este sentido, las actividades contempladas en el PADA 2022, pretenden dar continuidad a las acciones emprendidas por la Agencia durante 2021, con relación a la clasificación y organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas, así como continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



## 2. Informe de resultados

El PADA 2022 se conforma por 17 actividades, de las cuales, 14 han comenzado con su periodo de implementación al cierre del segundo trimestre del año, en tanto las tres restantes se encuentran proyectadas para comenzar con su ejecución, durante el segundo semestre del 2022. En este contexto, se detallan los avances y resultados alcanzados respecto de las 14 actividades del Programa, iniciadas en el primer semestre del año:

No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	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	<p>1. El 10 de febrero del presente año, el Área Coordinadora de Archivos solicitó, mediante el 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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</i> (LGA), hizo del conocimiento del AGN, la conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA.</p>	Concluida



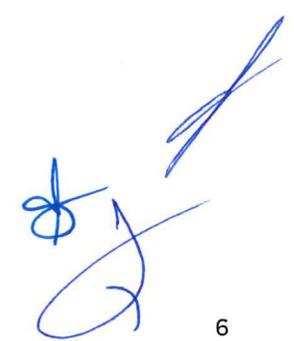
No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
2	2. Gestionar ante el AGN, la inscripción de la ASEA en el Registro Nacional de Archivos.	2.1 Registrar a la ASEA en el Registro Nacional de Archivos	Enero y Febrero	Mediante correo electrónico de fecha 24 de febrero, la Coordinadora de Archivos 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	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	1. 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), a efecto de determinar el alcance de la segunda etapa de implementación del SGD.  2. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0429/2022, de fecha 31 de mayo, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRMS) solicitó a la DGPTI a través del formato "Requerimiento de Software", realizar ajustes al SGD conforme al análisis trabajado entre ambas áreas, a efecto de que el sistema permita:	En proceso
4		3.2 Realizar pruebas al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.	Marzo	a) Que la correspondencia interna generada por las áreas pueda ser registrada y enviada a las áreas destinatarias (hasta nivel Dirección General).  b) Que las áreas receptoras puedan dar seguimiento y conocer los requerimientos que les hagan otras áreas.	En proceso
5		3.3 Operar el SGD al interior de las Unidades Administrativas para el registro de la documentación interna.	Abril a Septiembre	c) Fortalecer el registro y comunicación entre las áreas.  3. La DGPTI comunicó a la DGRMS mediante oficio ASEA/UPVEP/DGPTI/173/2022, de fecha 10 de junio del año en curso, que personal adscrito a esa Dirección General, se encontraba trabajando en los ajustes del sistema; en consecuencia, el 21 de junio se llevó a cabo la reunión de aclaración de requerimientos funcionales.	En proceso

No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
				4. A la fecha, la DGPTI concluyó una primera propuesta de modificación del Sistema, generando una reunión de pruebas, no obstante, personal de la Coordinación de Archivos identificó que aún no se atienden la totalidad de requerimientos solicitados, por lo que dicha Dirección General se encuentra realizando ajustes adicionales al SGD, a efecto de que se pueda llevar a cabo una adecuada gestión de la correspondencia interna.	
6	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	<p>El 14 de junio, mediante oficio AEA/UAF/DGRMS/0461/2022, el Área Coordinadora de Archivos solicitó el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la ASEA, a efecto de aplicar de manera conjunta con el personal de la Coordinación de Archivos, las "Listas de Verificación a la implementación de la Guía al interior de las Unidades Administrativas".</p> <p>En virtud de lo anterior, se cumplió con la aplicación de las listas de verificación, misma que se realizó del 21 al 30 de junio del año en curso, de manera conjunta entre el personal de la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite.</p>	Concluida
7		4.2 Actualizar la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA, con base en los resultados de las Listas de Verificación aplicadas.	Mayo	Con la información obtenida derivada de la aplicación de las "Listas de Verificación", se realizó la actualización de la "Guía para la gestión de archivos de la ASEA", fortaleciendo lo correspondiente a la administración del archivo de las áreas, a los espacios de resguardo de los expedientes, al manejo de expedientes electrónicos, así como, a los controles para un debido resguardo del archivo.	Concluida
8		4.3 Taller de presentación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA.	Junio	A partir de la actualización de la "Guía para la gestión de archivos de la ASEA", se preparó la documentación y materiales para la impartición de los talleres, mismos que se proyectan realizar durante el mes de agosto.	En proceso

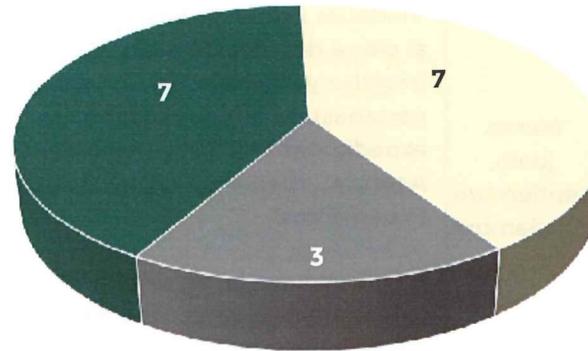
No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
9	5. Contar con personal capacitado en materia de archivos.	5.2 Diseñar Folleto-guía básico, para la gestión de expedientes, a fin de que se ponga a disposición de todo el personal.	Marzo y Abril	<p>Con fecha 16 de junio, personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con personal de la Dirección Ejecutiva, emitieron la versión final del folleto denominado "Gestión Documental en la ASEA", mismo que se difundió durante el mes de junio, entre el personal de la Unidad de Gestión Industrial y de la Unidad de Administración y Finanzas. A la fecha, el folleto ha sido difundido en el resto de las Unidades Administrativas.</p> <p>El folleto, tiene por objeto fortalecer la cultura archivística de la ASEA, a través de la difusión de los criterios fundamentales para la correcta gestión de los expedientes.</p>	Concluida
10	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
11		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, 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



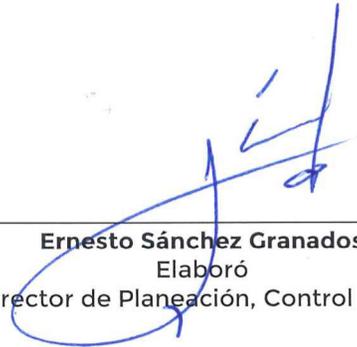
No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
12		6.3 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	<p>En seguimiento a los "Programas de Trabajo 2022" proyectados por las Unidades Administrativas, la Coordinación de Archivos solicitó los avances al cierre del mes de junio, por cada una de las actividades comprometidas (registro y clasificación de los expedientes, así como, emisión de guardas y portadas), a la vez, solicitó las Bases de Datos de los registros de los expedientes clasificados y organizados directamente por el personal de la Agencia, mediante el documento en Excel denominado "Control de Expedientes".</p> <p>En consecuencia, se resalta que, al cierre del segundo trimestre, las áreas han clasificado cerca de 9,931 expedientes, sobrepasando lo proyectado en sus propios Programas de Trabajo.</p>	En Proceso
13	7. Actualizar los instrumentos de Consulta Archivísticos.	7.1 Generar la Guía de Archivo Documental	Junio y Diciembre	<p>Con base en los expedientes clasificados por las Unidades Administrativas al cierre del segundo trimestre del 2022, así como, considerando los expedientes clasificados a través del servicio de "clasificación, organización y control archivístico"; se realizó la Guía de Archivo Documental de la Agencia, al cierre del segundo trimestre del año, misma que fue debidamente formalizada.</p>	En proceso
14	8. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos.	8.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA.	Abril, julio y octubre	<p>Se han generado los Reportes de Avances del PADA, correspondientes al primer y segundo trimestre del 2022.</p> <p>Al respecto, el informe referente al primer trimestre del año se publicó en el portal de la ASEA, durante el mes de abril, conforme a lo programado.</p>	En proceso



Conforme a lo anterior, las 17 actividades programadas en el PADA 2022, cuentan con el siguiente grado de avance, al cierre del segundo trimestre del año:



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



**Ernesto Sánchez Granados**  
Elaboró  
Subdirector de Planeación, Control y Archivo



**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

