

ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Tercer Reporte de Avances Trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

1 x

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 Tercer 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 comenzó con la implementación de los instrumentos de control archivísticos, así como, con la reordenación de 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.







Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México Tel: (55) 9125-0100 — www.gob.mx/asea

2. Informe de resultados

De las 14 actividades que conforman el PADA 2021, 13 se programaron para su realización y/o inicio durante el primer, segundo y tercer trim estre 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
actybe August	1.1 Solicitar a las Unidades Administrativas y al Director	opanimoez u nitata eb taga lof eb pustiv n lo oden a bra b tendinog e lof astideano	 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. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0086/2021, de fecha 12 de febrero se designó al C. Agustín Zavala 	Estatus
. Mantener	Ejecutivo, según sea el caso, la actualización y/o ratificación de los	a Coordinació	González, Director de Control Interno, como responsable de la Oficialía de Partes de la Agencia.	
ectualizada la estructura del sistema nstitucional de Archivos de la ASEA.	nombramientos de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, incluído el responsable de la	Enero y febrero	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.	Concluida
	Oficialía de Partes de la Agencia.		4. En consecuencia, el 29 de marzo, el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio	
\$90000 \$2 \$2	de la control de		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	
y aging			conformación actualizada del Sistema Institucional de Archivo de la ASEA.	









Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
teoret vi abrubes nan estralupir in sa avolunti arcingti	2.1 Realizar un diagnóstico sobre las condiciones físicas	kiner us erec og ovraknika posta samka sh 1/ briso) m lofice soviem	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".	esse Al sel es atendes descript
	de los espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de las Unidades Administrativas al interior	Febrero	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.	Concluida
2. Mantener una infraestructura	del inmueble de la ASEA, a fin de identificar necesidades de mantenimiento.	ealles, Directo	3. La Coordinación de Archivos elaboró el Informe de Resultados del Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los	M J
adecuada para el resguardo de los archivos de trámite.	mantenimiento.	ADEDONARY M DIAMOSIN M DIAMOSIN DIAMOSINARY DIAMOSINARY TOTA	archivos de la ASEA, 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.	single but the same of the sam
of e all	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
OTTO STATE OF THE	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. Implementar un sistema de gestión documental.	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 tercer trimestre de 2021, se continuó registrando a través del SGD el 100% de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la ASEA. 2. Asimismo, se realizó el turno de documentación registrada en el SGD a los Enlaces designados, a fin de que dicha documentación sea remitida a las áreas competentes para su atención. Al respecto, se resalta que, al 31 de septiembre, 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	danding obstreeps attented attented Concluida











Objetiv	VO	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
ebulbno3	also e al mus ribishiri totical accomi	evo pe car leb caedet a Avolunte de manera conjunta cesos y Technologia de tata les pruntes el Sintema de à desiveda de ello, al 25 de de	unte sobre télinación de Pol traión de Pol tilaj elon ego uniental (200	excepcionalmente, a más tardar al día siguiente en que ello ocurre. 3. A fin de dar seguimiento al correcto funcionamiento del SGD, se brinda soporte técnico a los usuarios a fin de	
	to de	rearron de trabajo pera el b CIA per le que, a padir del d dente de fontes se consumità or fonte, en el que se llava a capondoncia que ingraca e la X		garantizar el acceso de los usuarios y, con ello, el turno y atención oportuna de la documentación que ingresa a la Agencia. Por ende, el SGD está plenamente en operación.	
Concidida	de d	ADEA/UNAF/ADDED/ADDE No Feet to a solicité à la foliciteur de la la foliciteur de la la foliciteur de los en los con los confor de la foliciteur de la folicite	para en anti- prostrativa de cas del SCO. sontadamento sontadamento entroparten o	1.Durante los meses de agosto y septiembre, el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, cuyas funciones se vinculan con la materia de Archivos, así como los Responsables de Archivo de Trámite, quienes fungen como puente de comunicación con las Unidades Administrativas de la Agencia, tomaron el curso "Gestión Documental en la Administración Pública Federal", impartido en el Sistema de	nameron .E g et smedzie let zameron
4.Contar personal capacitado materia archivos.	en de	4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.	i in no samil	Capacitación Virtual SICAVISP de la Secretaría de la Función Pública. 2. Asimismo, personal de la Coordinación de Archivos durante el mes de agosto, sostuvo la "Primera reunión de retroalimentación para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Agencia; a fin de detectar áreas de oportunidad respecto de las acciones de clasificación y organización de expedientes que está llevando a cabo la	Concluida







Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
2.51 No. 11 No.	de Alchert de la Alle de Accessor de la Alle	2002 S166 (1.En el marco del Diagnóstico realizado durante el primer trimestre del año, se identificó que no se contaba con un Inventario Institucional de archivo actualizado que brindara una seguridad razonable del universo de expedientes de la Agencia.	
Lotatigs Litrages Richard	5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.	Febrero y Marzo	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 del proveedor contratado para tal fin, en virtud de ello, se cuenta con un inventario actualizado de los expedientes de la Institución.	Concluida
5. Clasificar y Organizar los archivos de la ASEA.	5.2 Iniciar los trabajos de clasificación de expedientes y ordenamiento de los archivos.	Abril a diciembre de 2021	1. Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0511/2021, el Área Coordinadora de Archivos remitió a los Titulares de Unidad, así como a los Responsables de Archivo de Trámite la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA". 2. Asimismo, durante el mes de julio, personal de la Coordinación de Archivos realizó Talleres para la implementación de la Guía con los Responsables de Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas. 3. Posteriormente, durante el mes de agosto, personal de la Coordinación de Archivos realizó la Primer reunión de retroalimentación para la implementación de la Guía	Proceso







Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
	all multiples substantial in the	lab artor lat	para la Gestión de Archivos de la ASEA, con los	
اكون بيان أحد المجيد المحادث	or leentified que no se voncap	one into extraor	Responsables de Archivo de Trámite, a fin de abrir un	
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	schools deliver sis lend is	SPALE WINDS	foro para que expusieran las dudas generadas y	
an ac	sent wis eldenoser behing	it and tradi	fortalecer los trabajos de clasificación y organización de	
	Agencia	if ob assuration	los expedientes.	
Carlo Car	distribution distribution	Elős n	4. En consecuencia, durante los meses de julio y agosto,	
title mit	familiaco 14 decidado	Significations	las Unidades Administrativas dieron arranque con la	
אוויא פוע בסייםנויפג	AN up resident special and altha	makeur codel	etapa inicial de los trabajos de clasificación y	
	ing / relation de expedien	vinus to center	organización de los expedientes, para lo cual la	
tasbubil	school de las chemins la	to carrier	Coordinación de Archivos brindó a los Responsables de	
146 okno			Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas las	The state of
an door		Marie Committee of the	herramientas y asesorías siguientes para dar inicio a	
100	suite its six supplies at the	a with mission	dichos trabajos:	
1.00 00	tay was obstations tobased	a leb obus	cer in the second secon	
95.00	leates distantavir a con altred	60 AUT OF THE	a) Guía para la Gestión de Archivos	
	ntions can et a	b solneiberes	b) Bases de datos para el registro de los expedientes	
			con base en el CADIDO.	The state of the s
aga A id	ARCAMINE CONTROL OF 1/202	ediante of cid	c) Modelos de Portada y Guarda Exterior a utilizarse en	
	Anniques seminar a see not		los expedientes ya clasificados y ordenados.	STERRITO STATE
	MA on democracies of a c		d) Taller para la implementación de la Guía para la	THE THEORY OF
	es a vidasA es rou - 3 el reu		Gestión de Archivos de la ASEA.	
			e) Atención de dudas generales, identificadas a partir	BEAR !
W 100 I	norma join ab mon le vans	Sets - Sensemin	del proceso de clasificación y organización de los	
0190614	Assist builds and the	M. robeniba	expedientes con base en el Catálogo de Disposición	
ol: self	fignogenic and non plus at eb	non-elfiging	Documental.	
1 2 1 4	hingfrienba seithing as of a	mail phowin	Mr. January Company	
			5. A fin de dar seguimiento a los trabajos de clasificación	
Tendete	e secono se som is secono.	Jirghnolistag	y organización de los expedientes generados por las	
Thomas I however	parties of ostoe soyms had	F Enterod J &	Unidades Administrativas; así como, con el objeto de dar	
tano at	en considerational al pro-necessita	at re-stiments.	atención a las dudas derivadas de dichos trabajos, la	









Objeti	ivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
	an nuis	E E STATE OF STATE OF	dans out of	Coordinación de Archivos continuo realizando diversos	Listatus
4		A Long Commission of the management	noo seinuida	talleres y reuniones de trabajo, (durante los meses de	
		e etwice 1007 at sekemen	Lizered v obniu	agosto y septiembre) con el personal de las áreas	
Seven U.S.		on duth of an interest to the control of	to theve areas	generadoras de la Institución a fin de fortalecer los	
		vette alle saforsep allemane soo	house another	trabajos al interior de cada área y atender las dudas	
		Line do	v sommermi	específicas.	
		The desire stored with wind his	PLIC editodado	6.Asimismo, y a fin de contar con una herramienta que	
		older to defail by year ander		permita canalizar las dudas que surjan conforme se	
	REMAIN Y	pay 46 los trabajos do 25 still	El 6 CONTENS	presenten avances en los trabajos de clasificación y	
		tion of hecopy the server		organización de los expedientes, la Coordinación de	
	20dnos	involution of the second	Fra set Alos a	Archivos, en el mes de septiembre, puso a disposición	
0.45%. CVC	(21,60)3	state that we do allowed	ab zatnenius	del personal de la Agencia, un formulario digital en el	
	76 TOTA	der tota er svetend de geroer		cual pueden realizar consultas sobre dicho proceso.	
		Accepted to the printing	ib melbanibu	cual paeder realizar consultas sobre dicho proceso.	
	30E465	street of the state of the ordered a	Laid y oblight	7.Derivado de las dudas externadas por las áreas	
		to be an experienced and the companies	s lo sing norm	generadoras de la Agencia, y debido al grado de	
				especialidad de estas, se gestionó una Asesoría Técnica	
	TO Sens I'm	Date Shireway, and mer you b	mpirmolmeti z	con el Archivo General de la Nación. En consecuencia, el	
E	eal area	w Coupony i a autofri (a	rie asblasida	28 de septiembre, personal de la Coordinación de	
	68 6180c				
	10002		s dot risbraug	Archivos recibió una asesoría técnica impartida por la Lic.	
	THE PARTY		a la Costión d	Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo	
about the	10000	and the same of th		Archivístico Nacional (AGN). En dicha sesión se	
shh/arris	20099	Const.	v terrion v lasti	desahogaron las dudas especificas de las áreas	
	SIMUMOLE	an contest design and shoot	thora asi harek	generadoras de la Agencia.	
	.ourd/i	The second of Final Bishop	an ban tast.		
	-	A		8.Por último, se detalla que se generaron programas de	
. 1	- Al 60 G	data see a see a see a see	n ea each arts	seguimiento específicos por cada Unidad	odewithin.
			2 700 aug an	Administrativa, con base en los cuales, la Coordinación	
				de Archivos da seguimiento a las acciones de	
				clasificación y organización de expedientes.	





\$



Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
20 100 000 000 000 000 000 000 000 000 0	5.3 Elaborar los inventarios Documentales apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Abril a diciembre de 2021	Como fue señalado, la organización y clasificación de expedientes con base en el CADIDO se inició durante el segundo y tercer 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. No obstante que la información para la realización de los inventarios Documentales y de la Guía de Archivo se está generando a la par de los trabajos de clasificación y organización al interior de las Unidades Administrativas, aún no son los suficientes para poder elaborar ambos instrumentos de consulta. Es importante señalar que, si bien la información está en proceso de generación, la Coordinación de Archivos generó los formatos de Inventario y Guías Simple, por lo que se cuenta con los insumos para el concentrado de la información.	Proceso
To any to the state of the stat	5.4 Elaborar la guía de archivo documental.	Mayo a diciembre de 2021		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	1.De conformidad con las acciones de fortalecimiento establecidas en el informe del Diagnóstico sobre las condiciones de espacios y bodegas en las que se resguardan los archivos de la ASEA, se generó la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", 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. 2.Dicha Guía se puso a disposición de la totalidad de las áreas que conforman la Agencia.	Concluida



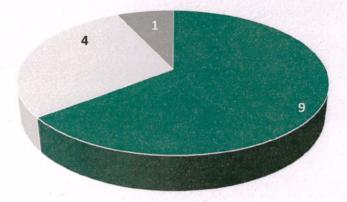






Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
7. Evaluar las actividades realizadas en materia de archivos. 7.1 Realizar Reportes de Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de la ASEA. 7.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2021.	Avances Trimestrales y publicarlos en el portal de	Abril Julio Octubre	1. A la fecha del presente se generaron y publicaron en la página de la Agencia, los Reportes de Avances Trimestral del PADA 2021, correspondientes al primer y segundo trimestre del año en curso. 2. Asimismo, el presente configura el Reporte correspondiente al tercer trimestre de 2021.	Proceso
	Diciembre y	Aún no inicia su plazo de ejecución.	Sin acción	
	Enero 2022	Agorgia Pores Eleboró Eleboró Barbario Director de Castrol y de	programada	

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

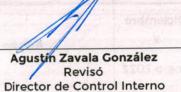


Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

El Tercer 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



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



