



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

[Handwritten signatures in blue ink]

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.



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 trimestre 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
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, incluído 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 de 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. Cesar 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



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 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".</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 elaboró 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 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



Handwritten blue ink signatures and initials.

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 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
	3.2 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	Concluida



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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			<p>excepcionalmente, a más tardar al día siguiente en que ello ocurre.</p> <p>3. A fin de dar seguimiento al correcto funcionamiento del SGD, se brinda soporte técnico a los usuarios a fin de garantizar el acceso de los usuarios y, con ello, el turno y atención oportuna de la documentación que ingresa a la Agencia.</p> <p>Por ende, el SGD está plenamente en operación.</p>	
<p>4. Contar con personal capacitado en materia de archivos.</p>	<p>4.1 Capacitar a los responsables de archivos en materia de organización y/o clasificación archivística.</p>	<p>Abril a agosto de 2021</p>	<p>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 Capacitación Virtual SICAVISP de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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 Agencia.</p>	<p>Concluida</p>



[Handwritten signature in blue ink]

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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
	5.1 Solicitar e integrar un Inventario Institucional de Archivo actualizado.	Febrero y Marzo	<p>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.</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 del proveedor contratado para tal fin, en virtud de ello, se cuenta con un inventario actualizado de los expedientes de la Institución.</p>	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	<p>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".</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Proceso



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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			<p>para la Gestión de Archivos de la ASEA, con los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de abrir un foro para que expusieran las dudas generadas y fortalecer los trabajos de clasificación y organización de los expedientes.</p> <p>4. En consecuencia, durante los meses de julio y agosto, las Unidades Administrativas dieron arranque con la etapa inicial de los trabajos de clasificación y organización de los expedientes, para lo cual la Coordinación de Archivos brindó a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas las herramientas y asesorías siguientes para dar inicio a dichos trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía para la Gestión de Archivos b) Bases de datos para el registro de los expedientes con base en el CADIDO. c) Modelos de Portada y Guarda Exterior a utilizarse en los expedientes ya clasificados y ordenados. d) Taller para la implementación de la Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA. e) Atención de dudas generales, identificadas a partir del proceso de clasificación y organización de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental. <p>5. A fin de dar seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas; así como, con el objeto de dar atención a las dudas derivadas de dichos trabajos, la</p>	



[Handwritten signatures in blue ink]

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

Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
			<p>Coordinación de Archivos continuo realizando diversos talleres y reuniones de trabajo, (durante los meses de agosto y septiembre) con el personal de las áreas generadoras de la Institución a fin de fortalecer los trabajos al interior de cada área y atender las dudas específicas.</p>	
			<p>6. Asimismo, y a fin de contar con una herramienta que permita canalizar las dudas que surjan conforme se presenten avances en los trabajos de clasificación y organización de los expedientes, la Coordinación de Archivos, en el mes de septiembre, puso a disposición del personal de la Agencia, un formulario digital en el cual pueden realizar consultas sobre dicho proceso.</p>	
			<p>7. Derivado de las dudas externadas por las áreas generadoras de la Agencia, y debido al grado de especialidad de estas, se gestionó una Asesoría Técnica con el Archivo General de la Nación. En consecuencia, el 28 de septiembre, personal de la Coordinación de Archivos recibió una asesoría técnica impartida por la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional (AGN). En dicha sesión se desahogaron las dudas específicas de las áreas generadoras de la Agencia.</p>	
			<p>8. Por último, se detalla que se generaron programas de seguimiento específicos por cada Unidad Administrativa, con base en los cuales, la Coordinación de Archivos da seguimiento a las acciones de clasificación y organización de expedientes.</p>	

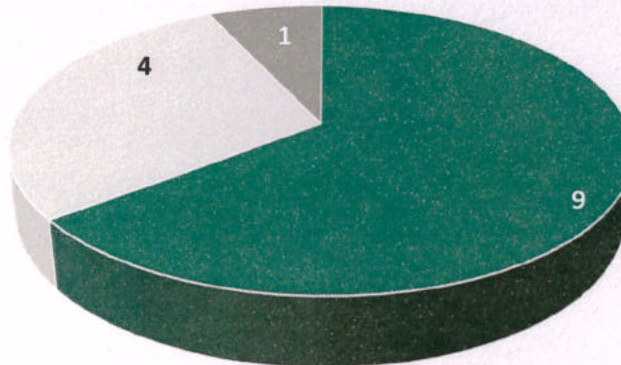


Objetivo	Actividad	Programado	Acciones realizadas/Comentarios	Estatus
	5.3 Elaborar los inventarios Documentales apegados al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Abril a diciembre de 2021	Como fue señalado, la organización y clasificación de expedientes 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.	Proceso
	5.4 Elaborar la guía de archivo documental.	Mayo a diciembre de 2021	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
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.	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
	7.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2021.	Diciembre y Enero 2022	Aún no inicia su plazo de ejecución.	Sin acción 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



[Handwritten signature]

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

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

