



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

Tercer 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



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



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 Tercer 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, durante el periodo que se reporta se han concluido en su totalidad 16 de ellas, 05 se encuentran en proceso y una no ha iniciado su plazo de implementación; por lo que, se tiene un avance del 73% del Programa.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en cumplimiento al PADA 2023, al cierre del tercer 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 los Responsables de Archivo de Trámite de 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, 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 AGN.	Enero y febrero	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0158/2023, de fecha 3 de febrero de 2023, se informó al Archivo General de la Nación (AGN) sobre la actualización de los valores documentales de la Serie Documental "03S. Gestión Industrial", así como del CADIDO y CGCA de la ASEA para el ejercicio 2023.</p> <p>En ese sentido, el AGN acreditó a través del oficio DG/DDAN/981/2023, el CADIDO 2023 de la ASEA mediante Dictamen de Validación DV/004/23.</p>	Concluida





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	<p>1. De conformidad con el "Plan de Trabajo para la corrección de incidencias" informado durante reportes previos, la Dirección General de Procesos y Tecnologías de la Información concluyó con la atención de incidencias del Sistema de Control de Gestión (SCG), en consecuencia, como parte de la "Semana del Archivo 2023" de la ASEA, se convocó a los Enlaces de Correspondencia y personal involucrado con la gestión documental al "Taller para la presentación de ajustes y mejoras al Sistema de Control de Gestión de la ASEA", mismo que se llevó a cabo el 25 de agosto de 2023, en el que se detalló y explicó el funcionamiento de la plataforma, a través de la realización de diversos ejercicios.</p> <p>Adicionalmente, se llevó un segundo taller en la materia enfocado al personal de la Unidad de Administración y Finanzas, en el que se profundizó sobre la operación del sistema y sobre los ajustes y mejoras realizadas al mismo.</p> <p>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 funcionamiento del citado sistema.</p>	Concluida
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	<p>Conforme a las modificaciones efectuadas al SCG, se generaron tres cápsulas audiovisuales, en la que se explica el funcionamiento del sistema, mismos que se subieron al "Repositorio de la DGRMS", por lo que se encuentran a disposición del personal de la Agencia.</p> <p>Dichas cápsulas audiovisuales se hicieron del conocimiento de las Unidades Administrativas mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0849/2023.</p>	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	<p>Derivado de los ajustes y mejoras al SCG, así como a los talleres llevados a cabo con relación al mismo, se ha generado la estadística sobre su uso al interior de las Unidades Administrativas, misma que se compartirá con los Enlaces de Gestión de Correspondencia en próximas semanas.</p>	En proceso





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	<p>1. Se gestionó como parte del Programa Anual de Capacitación, el curso "Trámite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias", mismo que imparte del AGN y que se focalizó para los Responsables de Archivo de Trámite de la Agencia, conforme a ello, se llevó a cabo las inscripción del personal de la Institución al curso.</p> <p>En este sentido, del 9 al 11 de agosto se llevó a cabo la realización del citado curso, con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y del personal de la Coordinación de Archivos.</p> <p>2. En el marco de la "Semana del Archivo de la ASEA 2023", se llevaron a cabo dos conferencias en materia de archivo, en las que participó, entre otros, el personal de la Agencia involucrado en la gestión documental.</p> <p>3. Durante el primer semestre en el marco del "Curso de Formación de Enlaces Administrativos", se capacitó a dichos Enlaces sobre las directrices básicas en materia de archivos de la Agencia.</p>	Concluida
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	<p>La "Semana del Archivo de la ASEA 2023" se llevó a cabo del 21 al 25 de agosto del año en curso, en cuyo marco se gestionaron las siguientes Conferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La importancia del Archivo en el Gobierno Federal -La importancia del archivo para la transparencia y la rendición de cuentas <p>Del mismo modo, se informa que se llevó a cabo el "Taller para la presentación de ajustes y mejoras al Sistema de Control de Gestión de la ASEA", a la vez que, se realizó la difusión de diversas infografías y trípticos enfocados a hacer del conocimiento del personal de la Agencia, la importancia que tiene una correcta gestión documental, así como, las principales herramientas e insumos con los que cuenta la Institución en la materia.</p>	Concluida





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	<p>En el mes de marzo de 2023, el Área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de las listas de verificación, así como el marco teórico de referencia para su aplicación.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0557/2023, de fecha 26 de mayo de 2023, se hizo del conocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el calendario para la aplicación de las listas de verificación, por lo que, en el periodo comprendido del 2 al 14 de junio del presente año, fue realizada la aplicación de dichas listas de verificación en las distintas Unidades Administrativas.</p> <p>La información contenida en estas listas de verificación fue procesada e integrada con la finalidad de realizar una medición del grado de cumplimiento, así como detectar áreas de oportunidad respecto de los espacios destinados a archivo, con lo cual se cumple a cabalidad con la actividad programada.</p>	Concluida
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	6.1 Llevar a cabo un diagnóstico para fortalecimiento de la situación archivística de las Unidades Administrativas de la ASEA.	Marzo	<p>La Coordinación de Archivos llevó a cabo el <i>Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA</i>, en cuyo marco se aplicaron diversas listas de verificación, a la vez que, se efectuaron reuniones de conciliación y validación de los inventarios de expedientes de las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que estos se alinean a los instrumentos de control archivísticos. Lo anterior, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la situación de los archivos de las Unidades Administrativas, así como, a la correcta gestión de los expedientes que generan.</p> <p>En consecuencia, durante el mes de septiembre, los resultados del diagnóstico se comunicaron a cada una de las Jefaturas de Unidad de la Agencia, así como, a la Dirección General de Cooperación Internacional.</p>	Concluida





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
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	<p>En el mes de marzo de 2023, el Área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de las listas de verificación, así como el marco teórico de referencia para su aplicación.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0557/2023, de fecha 26 de mayo de 2023, se hizo del conocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el calendario para la aplicación de las listas de verificación, por lo que, en el periodo comprendido del 2 al 14 de junio del presente año, fue realizada la aplicación de dichas listas de verificación en las distintas Unidades Administrativas.</p> <p>La información contenida en estas listas de verificación fue procesada e integrada con la finalidad de realizar una medición del grado de cumplimiento, así como detectar áreas de oportunidad en la instrumentación de la "Guía para la Gestión de Archivos de la ASEA", con lo cual se cumple a cabalidad con la actividad programada.</p>	Concluida
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	<p>Derivado de los resultados del <i>Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA</i>, se llevó a cabo una reunión de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Agencia, en la que se les solicitó proyectar las actividades para el fortalecimiento de sus archivos, con base en los resultados del citado diagnóstico, a la vez, la Coordinación de Archivos programó diversas acciones para actualizar y consolidar el inventario institucional de archivo que se generó en el marco del multicitado diagnóstico.</p>	En proceso





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	<p>Mediante correos electrónicos de fecha 15 de marzo de 2023, la Dirección de Control Interno, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, convocó a los Responsables del Archivo de Trámite para realizar sesiones de trabajo del 17 al 24 de marzo de 2023, en dichas reuniones se presentaron los criterios de clasificación 2023 así como el formato del Programa de clasificación y expedientes 2023.</p> <p>En fecha 27 de marzo de 2023, mediante correos electrónicos enviados por la misma Dirección, se proporcionó la minuta de trabajo en la que se incluye el compromiso para la generación de los programas 2023. En consecuencia, las Unidades Administrativas generaron y remitieron su programa para el presente ejercicio fiscal.</p> <p>Durante el segundo y tercer trimestre, se realizó el seguimiento de los trabajos de clasificación y organización de expedientes, en las distintas Unidades Administrativas.</p>	Concluida
13		7.2 Seguimiento a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, con base en el CADIDO.	Abril, julio y octubre	<p>Se ha realizado un seguimiento permanente a los trabajos de clasificación y organización de expedientes, trabajando conjuntamente la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, en este sentido, se han realizado diversas reuniones con dichos responsables en las que se les ha informado sobre los avances en la clasificación, a la vez que se revisaron de manera conjunta las bases de datos de los expedientes clasificados, con lo que se ha logrado una versión depurada del Inventario Institucional de Archivos.</p> <p>Se cuenta con un último seguimiento a los trabajos de clasificación, programado para el último trimestre del año.</p>	En proceso
14		8.1 Generar la Guía de Archivo Documental.	Julio y enero	<p>Derivado del <i>Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA</i>, se actualizó el inventario de expedientes clasificados conforme a los instrumentos de control archivísticos, mismo que se publicó en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia. Conforme a lo anterior, se actualizó la Guía de Archivo Documental de la ASEA, cuya última versión se encuentra publicada en el citado portal.</p>	En proceso





No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
15		8.2 Generar el Inventario de expedientes de la ASEA, conforme al CADIDO.	Julio y enero	<p>Durante el primer semestre del presente ejercicio se realizó la integración del inventario general, mismo que se encuentra publicado en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p>Posteriormente, derivado del <i>Diagnóstico para el fortalecimiento de la gestión archivística de la ASEA</i>, se actualizó el inventario de expedientes clasificados conforme a los instrumentos de control archivísticos, mismo que se publicó en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia.</p>	En proceso
16	Contar con documentos normativos y/o de apoyo para que las Unidades Administrativas cuenten con las directrices e insumos necesarios que aseguren una correcta administración de sus archivos, considerando la normatividad 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	<p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se realizó la difusión de la Guía para la Gestión de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, a su vez, se comunicó que se encuentra disponible para consulta y descarga, en el Repositorio de la DGRMS, en la sección de "Gestión Archivística".</p> <p>Del mismo modo, se han realizado acciones de difusión periódicas, a través de "Comunidad ASEA", en los pizarrones y pantallas de la Institución, a través de las cuales se ha informado a las personas servidoras públicas de la Agencia, sobre la Guía, a efecto de que puedan consultarla y descargarla.</p>	Concluida
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	<p>En el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico por parte de la Dirección de Control Interno, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mismo que fue agregado al Repositorio de la DGRMS para la ASEA, dicho documento contiene los QR actualizados y el vínculo electrónico a los documentos.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se difundió a los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA el documento para su consulta en formato digital, con lo cual se da cumplimiento a la actividad.</p>	Concluida
18		9.3 Actualizar y difundir el repositorio de preguntas y dudas frecuentes en materia de archivos.	Abril y mayo	<p>En el mes de marzo, se realizó la actualización y carga del repositorio de preguntas y dudas frecuentes en la plataforma de OneDrive de la institución, por parte de personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, asimismo, mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se difundió a los Responsables de Archivo de Trámite de la ASEA el documento para su consulta en formato digital, con lo cual se da cumplimiento a la actividad.</p>	Concluida



Handwritten signatures in blue ink.

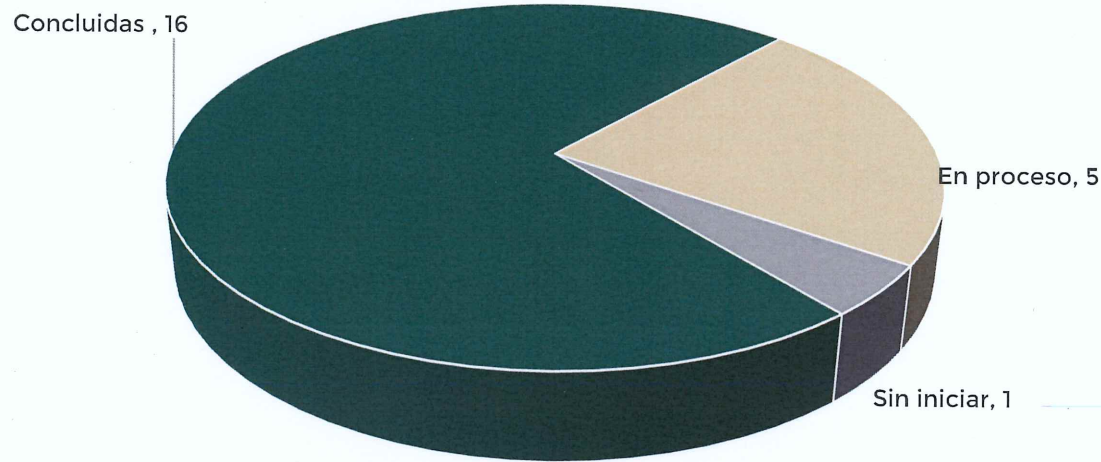


No.	ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERIODO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS
19		9.4 Emitir comunicado de sensibilización para los Responsables de Archivo de Trámite en el que se resalten las principales obligaciones con las que cuentan, en términos de la normatividad en la materia.	Febrero	Mediante el oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, se dieron a conocer las principales obligaciones de los Responsables de Archivo de Trámite, a la vez que se resaltó la importancia de cumplir con las obligaciones y principales consideraciones en materia de archivo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en la materia.	Concluida
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	<p>En el mes de marzo de 2023, se realizó la actualización del tríptico por parte de la Dirección de Control Interno, mismo que fue agregado al Repositorio de la DGRMS para la ASEA, el cual contiene un apartado referente al material de apoyo en control archivístico.</p> <p>Mediante oficio ASEA/UAF/DGRMS/0476/2023, de fecha 2 de mayo de 2023, se difundió a las áreas el documento para su consulta en formato digital, a su vez, dicho tríptico ha sido difundido de manera física entre las Unidades Administrativas de la Agencia, con lo cual, se da cumplimiento a lo comprometido de acuerdo a la calendarización de acciones.</p> <p>Finalmente se informa que el citado tríptico fue difundido al personal de la Agencia, durante la "Semana del Archivo de la ASEA 2023".</p>	Concluida
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	Se ha realizado el reporte de seguimiento de avances, correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del año, mismos que se publican en la página institucional de la ASEA, con lo que se da atención a la actividad comprometida.	Concluida
22		10.2 Elaborar y publicar en el portal de la ASEA el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	Enero 2024	Esta actividad se informa anualmente en el mes de enero del año posterior al cierre del ejercicio fiscal corriente.	No aplica en el periodo





De acuerdo con lo antes expuesto, se presenta el siguiente resumen, en cuanto a los avances del Programa:



Lic. Luis Felipe Ayora Islas
Elaboró
Jefe de Departamento

Lic. Agustín Zavala González
Revisó
Director de Control Interno de la ASEA

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

