

CNH

Comisión Nacional
de Hidrocarburos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2023**



@CNH_MX



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



@cnh.mx

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), que a la letra señala:

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

INFORME ANUAL

El presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos de manera conjunta con los responsables de las Unidades de documentación en trámite y concentración, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

| # | Actividades | Mecanismos de seguimiento | Responsable(s) | Acciones de cumplimiento |
|---|--|---|---|--|
| 1 | Ratificación de Responsables de Archivo de Trámite | Se solicitó la ratificación o nombramiento de enlaces de archivo a las Unidades administrativas | Coordinación de archivos/ Unidades Administrativas | Se recibió respuesta del 71% de las Unidades administrativas. El 29% restante (6 áreas), trabajaron durante el 2022 con los mismos enlaces de 2021. |

| | Actividades | Mecanismos de seguimiento | Responsable(s) | Acciones de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral | Se da seguimiento a la organización de expedientes en conjunto con el personal responsable de cada Unidad Administrativa para la conformación y actualización de los Inventarios de archivo de trámite con cortes al 30 de junio y 15 de diciembre. | Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite | Se integraron y actualizaron los Inventarios de archivo de trámite por Unidad Administrativa en los periodos de julio y diciembre de 2022. Para el segundo semestre se cuenta con el 100% de entregas por parte de las Direcciones Generales. |
| 3 | Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual. | Se trabaja con los responsables de las Unidades de archivo de trámite mediante la integración de inventarios para la actualización y elaboración de las Guías de archivo documental. | Coordinación de Archivos/ Responsables de Unidades de archivo de trámite | Se integraron y actualizaron las Guías de archivo documental por Dirección General con cierre al 16 de diciembre de 2022 con el 100% de entregas por parte de las Direcciones Generales. |
| 4 | Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos | Se solicita la participación y entrega de constancias de los 6 cursos disponibles en el CEVINAI mediante la liga https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1 , y del SICAVISP en la liga SICAVISP (funcionpublica.gob.mx) | Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite | Se logró la capacitación y recepción de constancias del 85% de Enlaces de archivo en los siguientes cursos: "Introducción a la Ley General de Archivos", "Clasificación de la Información", "Lineamientos para la organización y clasificación de archivos", "Introducción a la LGTAIPF", "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas", y "Gestión Documental en la Administración Pública Federal"; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Transferencias Primarias | Se promovió la organización documental y gestión de transferencias primarias para los expedientes con plazo de conservación concluido en archivo de trámite | Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite / Unidades administrativas | Se concretaron el 15% de transferencias por parte de las Unidades Administrativas |
| 6 | Elaboración y difusión de procedimientos de archivo institucional | Se trabajaron los procedimientos archivísticos de internos con base en la normatividad en la materia. | Coordinación de Archivos | Se elaboró el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH, con el acompañamiento y Vo. Bo. del Comité de Transparencia, concluyendo con la publicación y difusión en el portal y correos institucionales. |
| 7 | Organización documental al 70% de las Unidades Administrativas | Se realizó una consulta con las Unidades administrativas para identificar los avances. | Responsables de archivo de trámite / Unidades administrativas | Las Unidades administrativas notificaron a la Coordinación de archivos el porcentaje de avance en la organización documental de sus archivos, logrando el 78% de expedientes con el tratamiento archivístico correspondiente. |

Elaboró



Alfonso Mejía Sánchez
Enlace de Administración del
Conocimiento

Revisó



Alejandro Blanco Siller
Director de Operaciones

Autorizó



Mónica Buitrón Ymay
Directora General de Estrategia
Institucional y Coordinadora de Archivos

