

**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 <a href="https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1">https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1</a> , y del SICAVISP en la liga <a href="http://SICAVISP.funcionpublica.gob.mx">SICAVISP (funcionpublica.gob.mx)</a>	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

