



Comisión Nacional
de Hidrocarburos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2020**



@CNH_MX



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



@cnh.mx

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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019.

	Actividades	Mecanismos de seguimiento	Responsable(s)	Acciones de cumplimiento
1	Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Se realizan sesiones de trabajo para determinar la versión final de dichos instrumentos y la conformación de Fichas técnicas de valoración como sustento del Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos/ Grupo Interdisciplinario / Responsables de archivo de trámite	Se realizaron reuniones con los responsables de archivo para identificar las áreas de oportunidad y ajustes. Se determina su aplazamiento para el periodo 2020 según las disposiciones del Archivo General de la Nación

2	Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Catálogo de Disposición (CADIDO). Corte Semestral	Se trabaja con los responsables de las Unidades de archivo de trámite mediante la elaboración de sus inventarios de archivo, identificando los expedientes con periodo de reserva concluido, dando tratamiento de limpieza, expurgo y foliación, para concluir con un inventario de transferencia y la recepción de la documentación en el archivo de Concentración	Coordinación de Archivos/ Responsables de Unidades de archivo de trámite/ Responsables de archivo de Concentración	Se recibieron 4 transferencias en el Archivo de concentración con un total de 23.5 ml.
3	Actualización de los Inventarios y Guías de Archivo Documentales. 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 y Guías correspondientes	Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite	Se integraron y actualizaron los Inventarios de archivo de trámite por Unidades Administrativas en los periodos de julio 2019 y enero 2020.
4	Publicación del Inventario General y de la Guía de Archivo Documental de la CNH. Corte semestral	Se coadyuba con las áreas administrativas para la integración de la Guía de Archivo Documental en el periodo de marzo junio y julio diciembre	Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite	Se incluyó la Guía de Archivo Documental del periodo a diciembre, Se publicó en enero de 2020
5	Auditoría en materia de Archivos realizada por la Coordinación de Archivos	Se aplica el levantamiento de datos, verificación física y análisis de la información obtenida de los responsables de las Unidades de archivo de Trámite a quienes se emiten las respectivas recomendaciones	Coordinación de Archivos	Se realizó diagnóstico archivístico en Unidades administrativas donde se identificó la problemática de rotación de enlaces, falta de organización de expedientes en algunas áreas y la necesidad de capacitación al personal

6	Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	Se solicita contar con al menos tres constancias de cursos impartidos por el CEVINAI mediante la liga http://cevifaipublica.ifa.org.mx/course/category.php?id=1	Coordinación de Archivos	Se llevaron a cabo das acciones de capacitación a los responsables de archivo en 3 cursos en línea cerrando al 100% de los enlaces capacitados en su caso
---	---	---	--------------------------	---

Elaboró



C. Alfonso Mejía Sánchez
Enlace de Archivos

Revisó



Mtro. David Elí García Camargo
Director General Adjunto de
Coordinación de Seguimiento y
Gestión y Responsable del Archivo
de Concentración

Autorizó



Lic. Mónica Buitrón Ymay
Directora General de Estrategia
Institucional y Coordinadora de Archivo