

CNH

Comisión Nacional
de Hidrocarburos

Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

SEPTIEMBRE 2022



ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Alcance	3
V.	Marco normativo	3
VI.	Glosario	4
VII.	Políticas	7
VIII.	Procedimientos	10
1.	Archivo de Trámite	11
2.	Archivo de Trámite: Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	14
3.	Archivo de Trámite: Transferencia primaria	17
4.	Archivo de Concentración: Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración	20
5.	Archivo de Concentración: Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	23
6.	Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental administrativa	25
7.	Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental contable	28
8.	Archivo de Concentración: Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles	32
9.	Archivo de Concentración: Transferencia Secundaria	35
IX.	Formatos	39
X.	Hoja de Cierre	75

I. Introducción

En cumplimiento del artículo 11, fracción II de la Ley General de Archivos y de los artículos 19, fracción V, incisos a) y b), y del 25, fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, la Dirección General de Estrategia Institucional adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ha elaborado el presente manual interno con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos archivísticos ejecutados por las Unidades administrativas, que permitan atender los requerimientos normativos en la materia.

El presente manual proporcionará orientación al personal administrativo en la ejecución de las actividades de cada procedimiento para la operación de los archivos institucionales, como guía en el manejo de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) facilitando la gestión, localización y control documental.

Asimismo, el presente instrumento establece los procedimientos para la homologación y organización de los documentos en la etapa activa, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.

II. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, a fin de mejorar las actividades de gestión documental, su organización, administración, conservación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los expedientes de archivos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

III. Ámbito de aplicación

El presente Manual es de aplicación para todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos que en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, tramiten y organicen documentos.

IV. Alcance

Las políticas y procedimientos del presente instrumento establecen las directrices para realizar las actividades en los archivos de trámite de la CNH para la administración de sus expedientes, desde su creación y hasta su disposición final, de conformidad con el artículo 11, fracción II de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

V. Marco normativo

- Ley General de Archivos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

VI. Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Área coordinadora de archivos. La Dirección General de Estrategia Institucional es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional, con fundamento en el artículo 25, fracción VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Archivo de trámite. Cada Dirección General de las Unidades administrativas son responsables de la administración de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, una vez concluido el plazo que define el Catálogo.

Archivo de concentración. La Dirección General de Estrategia Institucional es responsable de la administración de documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por cada Dirección General de las Unidades administrativas, como unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Archivo histórico. El Archivo General de la Nación es el responsable de organizar, conservar, administrar y describir los documentos de conservación permanente y de relevancia institucional, porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Carátula de expediente. Instrumento documental que contiene los datos principales del expediente, permitiendo identificar su contenido y las características del mismo.

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Ciclo vital. Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Correspondencia. Documentos provenientes del interior y/o exterior de la CNH, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

Código de clasificación archivística. Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de un expediente de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentos de archivo. Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Documento de archivo electrónico. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Enlace. Persona responsable del Archivo de Trámite en la coordinación de las actividades archivísticas de una Dirección o Unidad respectiva.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido. Expediente conformado por documentos de archivo físicos y electrónicos que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes de origen, manteniendo su vínculo archivístico y su autenticidad.

Expurgo. Retiro de los documentos repetidos o sin relación con el asunto dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo.

Foliación. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas que integran el expediente.

Gestión documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Glosa. Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

Guía de archivo documental. Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización. Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Serie documental. Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valores documentales. Se componen de los siguientes tipos de valores:

- Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable, con relación a los archivos de trámite y concentración.
- Secundarios: informativo, testimonial, evidencial, con relación al Archivo histórico.

Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental. Se refiere al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VII. Políticas

1. Los Titulares y Directores Generales de cada Unidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con apoyo del Enlace designado para dicha actividad, así como la designación del Responsable de Archivo de trámite en términos de los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y del artículo 7 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
2. Será responsabilidad de las Unidades administrativas, aplicar los procesos de gestión del presente manual, para administrar, organizar, conservar y controlar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios archivísticos, en los términos del artículo 7 del Reglamento interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
3. Todos los expedientes deben identificarse con su respectiva carátula estandarizada de expediente (Anexo 1). Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
4. El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de los procesos transversales donde la copia es necesaria.
5. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los cinco centímetros de longitud, por lo que se deberán generar el número de los legajos necesarios.
6. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener en su portada una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva conforme a lo establecido en la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, además de incluir la observación en el inventario documental.
7. Para los expedientes en soporte papel, el orden físico de los documentos deberá ser cronológico, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su conclusión. El documento más antiguo debe quedar en la parte superior y el más reciente en la parte inferior del expediente para mejor orientación y foliación en el orden de los documentos.
8. Los expedientes electrónicos en periodo de trámite deberán organizarse por carpetas identificadas con el nombre y clasificación archivística de cada asunto

en gestión, resguardadas en el equipo de cómputo del personal encargado de su gestión, además, cada Unidad Administrativa deberá contar con un respaldo en otro repositorio único o carpeta compartida debidamente actualizado, localizable y recuperable, ordenando su relatoría y los documentos de manera cronológica de inicio a fin. Cada documento deberá enumerarse y nombrarse con referencia de su propia naturaleza.

9. Se deben respetar los procedimientos archivísticos en los documentos y expedientes de archivo electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la CNH.
10. Los expedientes electrónicos con asuntos concluidos deberán trasladarse a un medio físico (CD, USB u otro) y resguardarse en sobre y guarda exterior con la caratula de identificación para su transferencia primaria al Archivo de Concentración una vez que haya concluido su periodo en trámite según el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo el Ciclo vital archivístico.
11. Cuando los documentos contienen anexos complementarios, solo debe tomarse en cuenta la fecha del documento que se recibe para su ordenación cronológica en el expediente, conservando los anexos en su forma y formato original de recepción.
12. Cuando se reciban documentos con anexos en medios físicos como USB, CD u otro, podrán sustituirse con el formato de referencia cruzada (Anexo 2) como testigo, por fines prácticos o de conservación, organizándose e identificándose debidamente para su recuperación, consulta y trazabilidad en relación con el documento y expediente de origen.
13. El formato de referencia cruzada se imprimirá en dos tantos, dejando uno como testigo en el expediente y el otro como identificación del medio físico anexo (USB, CD, etc.). El resguardo será responsabilidad de la Unidad administrativa generadora, ordenando dichos medios de forma cronológica conforme al folio o número consecutivo del formato en la caja, gaveta, cajón, estante u oficina en que se resguarden durante el periodo en trámite.
14. Los expedientes resguardados en las Unidades administrativas o el Archivo de Concentración, se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
15. La consulta de expedientes en Archivo de Concentración deberá realizarse mediante el vale de préstamo de expedientes (Anexo 3) por el responsable del Archivo de Trámite de la Dirección o Unidad administrativa, quien deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso de estos. Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta.
16. Cuando el expediente en préstamo se devuelva con faltantes de documentos, maltratado o mutilado, éste no podrá recibirse y se dará vista al Titular de la

Unidad administrativa y al Comité de Transparencia según corresponde al Procedimiento 4 del presente manual.

17. El préstamo de expedientes clasificados en sus modalidades de reservado y confidencial, deberá realizarse mediante documento suscrito por el Titular del área solicitante por medio del responsable del Archivo de Trámite correspondiente.
18. Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando los formatos de inventario de archivo de trámite y guía de archivo documental, los cuales deberán mantenerse actualizados y ser entregados en los términos y fechas establecidas por la coordinación de archivos de la Institución.
19. Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada o confidencial deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso y contar en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal y realizar la observación en el inventario de Archivo de Trámite correspondiente.
20. El responsable de Archivo de Trámite con apoyo de los servidores públicos generadores coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el calendario de caducidades, para lo cual elaborará el mismo (Anexo 4), de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
21. El índice de expedientes clasificados al que hace referencia el artículo 14 de la Ley General de Archivos, será consolidado y actualizado por la Unidad de transparencia de la institución, de conformidad con el Reglamento Interno Vigente y del artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Para realizar adecuadamente los procedimientos indicados en este manual, las Unidades administrativas podrán solicitar asesoría a la Coordinación de archivos de la Institución.
23. El Área Coordinadora de Archivos de la CNH proporcionará la asistencia técnica que se requiera para la correcta organización, conformación, identificación y preparación documental en las áreas de Archivo de Trámite y de concentración.
24. El presente Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el portal Institucional.
25. La difusión del presente manual se realizará mediante correo institucional para todo el personal de la Comisión y se entregará directamente a los enlaces de archivo con copia a los Titulares y Directores Generales para su conocimiento y aplicación.

VIII. PROCEDIMIENTOS

1. Archivo de Trámite

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional
(Archivo de Trámite)

1.1 OBJETIVO

Administrar los expedientes activos de la Unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la Unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

1.2 ALCANCE

Establecer las actividades a realizar por parte de los enlaces responsables de la conformación, administración y seguimiento de los expedientes en los archivos de trámite de la CNH durante su gestión.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Generar, conformar, identificar, organizar y actualizar la documentación institucional de la CNH.

1.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Generar registro	1. Generar o recibir el documento (en cualquier soporte o formato), identifica el asunto, realiza el registro y, en su caso, se turna al responsable del asunto.	Unidad administrativa
020	Dar seguimiento al documento	1. Dar seguimiento al documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. Si solicita asesoría, continúa en la actividad 030. Si NO solicita asesoría, continúa en la actividad 040.	Área administrativa
030	Proporcionar asesoría	1. Proporcionar asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	RAT
040	Glosar los documentos o crear nuevo expediente	1. Glosar, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Área administrativa
050	Elaborar portada o guarda exterior	1. Elaborar la portada de identificación simple o guarda exterior e integra en el expediente, de acuerdo al formato correspondiente.	Área administrativa
060	Incorporar los datos del expediente	1. Analizar, describir e incorporar los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Área administrativa
070	Requisitar el formato de caratula y ceja de identificación	1. Requisitar el formato de caratula y ceja de identificación del expediente una vez concluido el asunto o tema en gestión o, en su caso, solicitar asesoría o integrar la caratula y ceja a la guarda exterior del expediente. Si solicita asesoría, continúa en la actividad 080. Si NO solicita asesoría, continúa en la actividad 090.	Área administrativa
080	Proporcionar asesoría	1. Proporcionar asesoría para la adecuada requisición de los formatos de caratula y ceja de identificación del expediente.	RAT
090	Entregar el o los expedientes y el formato de inventario documental	1. Entregar al RAT el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico de los expedientes que haya generado (cada que sea requerido por el RAT o la CA).	Área administrativa
100	Cotejar el o los expedientes	1. Cotejar el o los expedientes contra el inventario documental. Si es correcto el inventario, continúa en la actividad 110. Si NO es correcto el inventario, inicia en la actividad 060.	RAT
110	Sellar, firmar de recibido y registrar	1. Sellar, firmar de recibido y registrar la recepción del inventario documental de las Unidades administrativas que coordina.	RAT
120	Actualizar Inventario General	1. Actualizar e integrar el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa o Dirección General de la que es responsable y entrega a la CA cada que le sea requerido.	RAT
130	Identificar la ubicación y asignar la clave topográfica	1. Identificar la ubicación y asignar la clave topográfica del o los expedientes en el Área administrativa correspondiente.	RAT

1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

1.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.

1.5.2 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

1.5.3 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

1.6 FORMATOS

1.6.1 Formato de inventario documental.

1.6.2 Formato de caratula y ceja de identificación.

1.7 DEFINICIONES

1.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

1.7.2 **CA:** Coordinación de Archivos.

2. Archivo de Trámite: Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional

(Archivo de Trámite:

Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata)

2.1 OBJETIVO

Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

2.2 ALCANCE

Las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Identificar, organizar y eliminar la documentación de comprobación administrativa inmediata de la CNH.

2.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata	1. Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata a eliminar conforme al listado general incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente y lo comunica al RAT.	Área administrativa
020	Elaborar propuesta de relación simple	1. Elaborar propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de carpetas o cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales, en su caso, solicita asesoría o genera la propuesta de relación simple. Si solicita asesoría, continúa en la actividad 030. Si NO solicita asesoría, continúa en la actividad 040.	RAT
030	Proporcionar asesoría	1. Proporcionar asesoría para la adecuada integración de la propuesta de relación simple.	CA
040	Gestionar la autorización	1. Gestionar la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación mediante un oficio y/o correo electrónico.	RAT
050	Revisar la propuesta de relación simple y enviar al RAT	1. Revisar la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Área administrativa
060	Validar la relación simple	1. Validar la recepción de la relación simple debidamente firmada por el Titular del área generadora de los documentos. Si está debidamente firmada, continúa en la actividad 070. Si NO, continúa en la actividad 050.	RAT
070	Convocar	1. Convocar al coordinador de archivos, Titular de la Unidad administrativa y al OIC para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	RAT
080	Realizar el acta administrativa	1. Levantar, en por lo menos tres tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento donde consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata e incluye las firmas del coordinador de archivos, Titular de la Unidad administrativa, OIC y del Responsable del Archivo de Trámite.	RAT
090	Proceder conforme a la evaluación de la documentación	Validar si: 1. ¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Poner la documentación a disposición de Recursos Materiales para donación a la CONALITEG en términos jurídicos aplicables. No: Regresar a la actividad 010	RAT
100	Entregar copia de documento	1. Entregar al RAT y Coordinación de archivos copia de documento que avala el procedimiento realizado con la CONALITEG.	RM

	emitido por la CONALITEG		
110	Notificar acta administrativa	<p>1. Notificar el acta administrativa por medio de un oficio al AGN anexando la relación simple y en original.</p> <p>2. Agregar al expediente el oficio del AGN con la notificación de respuesta que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El análisis del oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. - La validación de la inclusión de los tipos documentales en el Listado general incorporado al Catálogo de Disposición Documental. - Los tipos de notificación son: SÍ: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 	CA

2.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

2.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.

2.5.2 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

2.5.3 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

2.5.4 **ITBDAGF:** Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

2.5.5 **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.

2.6 FORMATOS

2.6.1 Formato relación simple. 2.6.2 Formato de Acta administrativa.

2.7 DEFINICIONES

2.7.1 **CA:** Coordinación de Archivos.

2.7.2 **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

2.7.3 **OIC:** Órgano Interno de Control.

2.7.4 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

2.7.5 **RM:** Recursos Materiales.

2.7.6 **AGN:** Archivo General de la Nación.

3. Archivo de Trámite: Transferencia primaria

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional
(Archivo de Trámite: Transferencia primaria)

3.1 OBJETIVO

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al Archivo de Concentración, toda vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

3.2 ALCANCE

Realizar la primera transferencia siguiendo el ciclo vital del documento para el resguardo precautorio de los expedientes de archivo.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Identificar y preparar los expedientes cuyo trámite y plazo de conservación en Archivo de Trámite han concluido para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la CNH.

3.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.	1. Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en Archivo de Trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	RAT
020	Elaborar propuesta de relación simple	1. Elaborar la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	RAT
030	Solicitar visto bueno del Titular de unidad	1. Solicitar al Titular de la Unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental mediante correo electrónico, memorando u oficio.	RAT
040	Revisar la propuesta de inventario y expedientes	1. Revisar la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. Validar la existencia de expedientes por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el Archivo de Trámite: Sí: continúa en la actividad 050. No: continúa en la actividad 070.	Área administrativa
050	Elaborar justificación	1. Elaborar y enviar la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el Archivo de Trámite, enlistando los que serán transferidos.	Área administrativa
060	Ajustar propuesta de inventario y solicitar visto bueno	1. Ajustar la propuesta de inventario documental, al recibir el correo electrónico, memorando u oficio y solicitar el visto bueno del Titular de la Unidad administrativa.	RAT
070	Otorgar el visto bueno y remitir inventario	1. Otorgar el visto bueno y remite inventario documental al RAT.	Área administrativa
080	Proceder conforme a la evaluación de la documentación	1. Proceder conforme a la evaluación de la documentación al recibir visto bueno, separar y cotejar los expedientes conforme al inventario documental autorizado y enviar debidamente suscrito, solicitando cita al RAC mediante correo electrónico, memorando u oficio para la transferencia primaria.	RAT
090	Instalar los expedientes	1. Preparar e instalar los expedientes en cajas debidamente identificadas con los formatos y directrices indicadas por la CA, con base en los Criterios técnicos para el destino final de los documentos (2018) del AGN. (con caratula, ceja, en legajos, foliado, cosido y en cajas de cartón de 50 centímetros)	RAT
100	Dar respuesta al oficio de notificación	1. Dar respuesta al RAT, al recibir el inventario, mediante correo electrónico, memorando u oficio, comunicando el día y hora en que se revisa y coteja la remesa de expedientes.	RAC

110	Acudir a cita y cotejar expedientes	1. Acudir a la cita, cotejar el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. Validar si existen diferencias: Sí: continúa en la actividad 120. No: continúa en la actividad 140.	RAC
120	Verificar solvencia de diferencias	1. Verificar si se puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo: Sí: continúa en la actividad 140. No: continúa en la actividad 130.	RAT
130	Reiniciar el proceso	1. Iniciar en la actividad 010 para solventar las observaciones con asesoría de la Coordinación de Archivos.	RAT
140	Otorgar visto bueno	1. Otorgar visto bueno al recibir el inventario documental y recepción de los expedientes.	RAC
150	Instalar la remesa de expedientes	1. Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente	RAC
160	Registrar la ubicación topográfica	1. Registrar en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	RAC
170	Registrar los expedientes	1. Registrar los expedientes en el inventario del Archivo de Concentración.	RAC
180	Integrar el expediente	1. Integrar el expediente de la transferencia primaria	RAC

3.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 3.5.1 **LFA:** Ley General de Archivos.
- 3.5.2 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 3.5.3 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

3.6 FORMATOS

- 3.6.1 Formatos de inventarios documentales (trámite, transferencia primaria y concentración).

3.7 DEFINICIONES

- 3.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 3.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.

4. Archivo de Concentración: Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional

(Archivo de Concentración: Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración)

4.1 OBJETIVO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite a Concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

4.2 ALCANCE

Permitir a los servidores públicos, previamente autorizados, el acceso a los documentos transferidos al Archivo de Concentración.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.

4.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Solicitar expediente	1. Solicitar al RAC, a través del Responsable de Archivo de Trámite, el préstamo del expediente con el envío del formato de vale de préstamo requisitado mediante correo electrónico.	Área administrativa
020	Verificar datos y firmas	1. Al recibir la solicitud, se debe verificar los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 030. No: continúa en la actividad 010.	RAC
030	Verificar datos para ubicación de expediente	1. Verificar si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente (área generadora, clasificación archivística y asunto). ¿Contiene los datos? Sí: continúa en la actividad 050. No: continúa en la actividad 040.	RAC
040	Identificar transferencia	1. Identificar la transferencia en su inventario documental.	RAC
050	Localizar expediente	1. Realizar la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 070. No: continúa en la actividad 060.	RAC
060	Cancelar solicitud	1. Informar al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y se debe cancelar la solicitud. Fin de procedimiento.	RAC
070	Registrar y elaborar vale de préstamo	1. Al recibir el vale de préstamo, registrar los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos.	RAC
080	Solicitar firma de vale de préstamo y entregar expediente	1. Al entregar el vale de préstamo, solicitar para su firma y el expediente para su consulta.	RAT
090	Recibir y verificar las condiciones del expediente	1. Al recibir el expediente, se debe verificar a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios) junto con el RAC. ¿Está completo el expediente? Sí: firma el vale y continúa en la actividad 110. No: firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 100.	Área administrativa
100	Notificar inconsistencias de expediente	1. Notificar al Comité de Transparencia y al Titular de la Unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 110.	Área administrativa
110	Retirar y custodiar expediente	1. Retirar y custodiar el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Área administrativa
120	Devolver expediente	1. Devolver el expediente al RAC.	Área administrativa

130	Verificar expediente	1. Al recibir el expediente, se debe verificar el contenido e integridad del expediente (física y folios). ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 150. No: continúa en la actividad 140.	RAC
140	Notificar inconsistencias	1. Notificar al CA y al Titular de la Unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	RAC
150	Cancelar vale de préstamo	1. Cancelar el vale de préstamo y registra los datos de recepción en el sistema de gestión o control documental.	RAC
160	Depositar expediente en lugar correspondiente	1. Depositar el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	RAC

4.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 4.5.1 **LFA:** Ley General de Archivos.
- 4.5.2 **LGOCPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 4.5.3 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

4.6 FORMATOS

- 4.6.1 Formato de inventario documental.
- 4.6.2 Formato de vale de préstamo de expedientes.

4.7 DEFINICIONES

- 4.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 4.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- 4.7.3 **CA:** Coordinación de Archivos.

5. Archivo de Concentración: Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional

(Archivo de Concentración: Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración)

5.1 OBJETIVO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite a concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

5.2 ALCANCE

Dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al Archivo de Concentración.

5.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Las actividades para que el RAC recupere y reintegre al Archivo de Concentración los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

5.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Revisar y verificar el préstamo de expedientes	1. Revisar el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: continúa en la actividad 020. No: Fin del procedimiento.	RAC
020	Informar vencimiento del plazo de préstamo	1. Informar al servidor público que solicitó el expediente mediante correo electrónico, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo conforme a los criterios establecidos.	RAC
030	Otorgar prórroga al plazo de préstamo o proceder a la recepción del expediente	1. Validar si se requiere otorgar prórroga al plazo de préstamo. ¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 040. No: continúa en la actividad 120 del procedimiento 4 del Préstamo y consulta, devolviendo el expediente al RAC.	RAC
040	Solicitar ampliación	1. Al recibir por medio de correo electrónico la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos en el registro y en el vale de préstamo.	RAC
050	Localizar expediente	1. Custodiar el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 120 del procedimiento 4 del Préstamo y consulta.	RAC

5.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 5.5.1 **LFA:** Ley General de Archivos.
- 5.5.2 **LGOCPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 5.5.3 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

5.6 FORMATOS

- 5.6.1 Formato de inventario documental.
- 5.6.2 Formato de vale de préstamo de expedientes.

5.7 DEFINICIONES

- 5.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 5.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.

6. Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental administrativa

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el Archivo Institucional

(Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental administrativa)

6.1 OBJETIVO

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

6.2 ALCANCE

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

6.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

6.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Identificar los expedientes que concluyeron la vigencia documental	1. Identificar en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental. Si es documentación con valores contables pasa procedimiento de Destino final de expedientes para baja documental contable. Si no es documentación con valores contables pasa a actividad 020	RAC
020	Elaborar propuesta de baja documental	1. Elaborar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	RAC
030	Gestionar la autorización	1. Solicitar al RAT gestione la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAC
040	Revisar la propuesta	1. Al recibir la comunicación y remite la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.	RAT
050	Revisar la propuesta	1. Revisar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	Unidad administrativa
060	Autorizar instrumentos de baja documental	1. Autorizar y validar el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Unidad administrativa
070	Realizar entrega de instrumentos de baja firmados	1. Realizar la entrega al RAC el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración validados y firmados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAT
080	Gestionar la baja documental	1. Al recibir los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	RAC
090	Verificar información	1. Al recibir la información se debe verificar: Si tiene observaciones informar al RAC y continua en la actividad 100. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 110	CA
100	Gestionar la modificación o actualización	1. Gestionar las modificaciones y, en su caso, actualizar la información. Regresa a la actividad 080.	RAC
110	Elaborar solicitud	1. Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración,	CA
120	Realizar entrega de la solicitud al AGN	1. Realizar la entrega al AGN con la solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final.	CA

130	Gestionar observaciones	<p>1. Al recibir el oficio con las observaciones del AGN se deben gestionar la trata de observaciones al Oficio de solicitud de destino final, Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y/o Declaratoria de prevaloración:</p> <p>Si la información no es suficiente, regresar a actividad 100.</p> <p>Si la información es suficiente continuar en la actividad 140.</p>	CA
140	Gestionar Acta de baja documental	<p>1. Al recibir el Oficio de respuesta, Dictamen de destino final, el Acta de baja documental se debe gestionar su entrega al RAC.</p>	CA
150	Realizar baja documental	<p>1. Al recibir el Dictamen de destino final y Acta de baja documental cuyo sentido: Procede a realizar la baja.</p> <p>Sí: continúa en el procedimiento con el subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes inmuebles.</p> <p>No: Regresa a actividad 010</p>	RAC

6.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 6.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.
- 6.5.2 **LAVDDFD:** Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- 6.5.3 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 6.5.4 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

6.6 FORMATOS

- 6.6.1 Formato de Inventario de baja documental.
- 6.6.2 Formato de Ficha técnica de prevaloración.
- 6.6.3 Formato de Declaratoria de prevaloración.

6.7 DEFINICIONES

- 6.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 6.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- 6.7.3 **CA:** Coordinación de Archivos.
- 6.7.4 **AGN:** Archivo General de la Nación.

7. Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental contable

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el archivo institucional

(Archivo de Concentración: Destino final de expedientes para baja documental contable)

7.1 OBJETIVO

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos con valor contable que se encuentran en el Archivo de Concentración.

7.2 ALCANCE

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental con valor contable, con base en los valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

7.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

7.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Identificar los expedientes que concluyeron la vigencia documental	1. Identificar en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Continúa en actividad 020. No: Pasa a actividad 010 del procedimiento de Destino final de expedientes para baja documental administrativa.	RAC
020	Elaborar propuesta de baja documental	1. Elaborar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	RAC
030	Gestionar la autorización	1. Se solicita al RAT gestionar la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAC
040	Revisar la propuesta	1. Al recibir la comunicación, se debe revisar y remitir la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.	RAT
050	Revisar la propuesta	1. Revisar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	Unidad administrativa
060	Autorizar instrumentos de baja documental	1. Autorizar y validar el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Unidad administrativa
070	Realizar entrega de instrumentos de baja firmados	1. Realizar la entrega al RAC con el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración validados y firmados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAT
080	Gestionar la baja documental	1. Recibe los documentos y gestionar ante el CA su baja documental.	RAC
090	Verificar información	1. Al recibir la información y se debe verificar: Si tiene observaciones informar al RAC y continuar en la actividad 100. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 110	CA
100	Gestionar la modificación o actualización	1. Gestionar las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 080.	RAC
110	Elaborar solicitud	1. Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración,	CA

120	Solicitar autorización de baja e instrumentos a la UCG	1. Solicitar a la UCG la autorización de baja de la documentación contable, adjunta Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	CA
130	Validar baja de archivo contable	1. Al recibir el Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la Cédula de baja de archivo contable original gubernamental e Inventario de baja debidamente sellado se debe validar: Si la información es suficiente continuar en la actividad 140. Si la información es insuficiente solicitarlas adecuaciones al CA, y continuar en la actividad 090.	CA
140	Elaborar solicitud de dictamen de destino final	1. Elaborar la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración.	CA
150	Solicitar dictamen de destino final al AGN	1. Al solicitar el de dictamen de destino final se debe adjuntar: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración.	CA
160	Solventar las observaciones	1. Al recibir el oficio con observaciones del AGN. Se trata de observaciones al Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Si se reciben observaciones emitidas por el AGN, se deben solventar y se regresa a la actividad 010. Si la información es suficiente, se recibe el Dictamen de destino final y Acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Se continúa en el procedimiento con el subproceso Desincorporación de documentos de archivo como bienes inmuebles.	CA

7.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

7.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.

7.5.2 **LAVDDFD:** Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.

7.5.3 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- 7.5.4 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 7.5.5 **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Marteriales y Servicios Generales.

7.6 FORMATOS

- 7.6.1 Formato de Inventario de baja documental.
- 7.6.2 Formato de Ficha técnica de prevaloración.
- 7.6.3 Formato de Declaratoria de prevaloración.
- 7.6.4 Solicitud de dictámen de destino final.
- 7.6.5 Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental.
- 7.6.6 Dictámen de destino final.
- 7.6.7 Acta de baja documental.

7.7 DEFINICIONES

- 7.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 7.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- 7.7.3 **CA:** Coordinación de Archivos.
- 7.7.4 **AGN:** Archivo General de la Nación.
- 7.7.5 **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. Archivo de Concentración: Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el archivo institucional

(Archivo de Concentración: Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles)

8.1 OBJETIVO

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no poseen valores secundarios.

8.2 ALCANCE

Gestionar la eliminación de la documentación con dictamen de baja documental avalado por el AGN.

8.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de destino final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.

8.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Solicitar la gestión de disposición final con recursos Materiales	1. Solicitar a la UARRM la definición del procedimiento a seguir para la disposición final al enviar la copia del Dictamen de destino final y el Acta de baja documental.	RAC
020	Atender la recomendación	1. Al recibir la recomendación del UARRM conforme al procedimiento de "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG, se procede con la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 040), o b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distintos al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 080).	CA
030	Solicitar Acta circunstanciada	1. Solicitar al UARRM el Acta circunstanciada respecto a la destrucción de documentos. (Viene de la conclusión del procedimiento "Destrucción de bienes" del MAAGRMSG).	CA
050	Remitir Acta circunstanciada	1. Al recibir el Acta circunstanciada del UARRM, se procede a remitir la misma a la UCG, donde se hace constar la destrucción de documentos. ¿Se trata de documentación contable? Sí: Pasa a actividad 060. No: Pasa a actividad 070.	CA
060	Gestionar la publicación de la documentación de destino final	1. Gestionar la publicación con la digitalización del Acta circunstanciada, el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental en el sitio de internet institucional. Pasa actividad 100.	CA
070	Solicitar copia del Acta	1. Solicitar copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final. (Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG).	CA
080	Integrar y actualizar el Inventario de baja	1. Al recibir el oficio, se debe integrar en el Inventario de baja, el Acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	RAC
090	Actualizar base de datos	1. Actualizar la base de datos del Archivo de Concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	RAC
100	Integrar el expediente de baja documental	1. Integrar el expediente de baja documental	RAC

8.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 8.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.
- 8.5.2 **LAVDDFD:** Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- 8.5.3 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 8.5.4 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 8.5.5 **MAAGRMSG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5.6 **NACG 01:** Norma de Archivo Contable Gubernamental.

8.6 FORMATOS

- 8.6.1 Dictámen de destino final.
- 8.6.2 Acta de baja documental.
- 8.6.3 Acta circunstanciada.

8.7 DEFINICIONES

- 8.7.1 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- 8.7.2 **CA:** Coordinación de Archivos.
- 8.7.3 **UARRM:** Unidad Administrativa Responsable de Recursos Materiales.
- 8.7.4 **UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental.

9. Archivo de Concentración: Transferencia Secundaria

Comisión Nacional de Hidrocarburos

Macroproceso: Dirigir la operación de la institución

Proceso: Coordinar la transparencia y acceso a la información pública

Subproceso: Administrar el archivo institucional
(Archivo de Concentración: Transferencia secundaria)

9.1 OBJETIVO

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia de documentos con valores históricos que se encuentran en el Archivo de Concentración.

9.2 ALCANCE

Cumplir el ciclo vital del documento identificando, transfiriendo y dejando a disposición del AGN, los expedientes identificados con valores secundarios o históricos con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

9.3 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

9.4 DESARROLLO Y RESPONSABLES

No. Actividad	Nombre de la Macro Actividad	Descripción de las Principales Actividades	Responsable
010	Identificar los expedientes con valor histórico	1. Identificar en los Inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y que poseen valores históricos, de acuerdo a los periodos que establece el Catálogo de Disposición Documental.	RAC
020	Elaborar instrumentos para transferencia secundaria	1. Elaborar a la propuesta de Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	RAC
030	Gestionar la autorización	1. Solicitar al RAT gestionar la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAC
040	Remitir propuesta de instrumentos para transferencia	1. Al recibir la comunicación se debe remitir la propuesta de Inventario o de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.	RAT
050	Revisar propuestas	1. Revisar la propuesta de Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	Unidad administrativa
060	Autorizar los instrumentos	1. Autorizar y validar el Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración. Los envía al RAT e inicia el trámite de transferencia secundaria.	Unidad administrativa
070	Enviar instrumentos al RAC	1. Recibir y enviar al RAC el Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración autorizados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAT
080	Gestionar la transferencia secundaria	1. Al recibir los documentos se debe gestionar ante el CA la transferencia secundaria.	RAC
090	Verificar información	1. Al recibir la información se debe verificar: Si tiene observaciones informar al RAC y continuar en la actividad 100. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 110	CA
100	Modificar y actualizar	1. Gestionar las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 080.	RAC
110	Elaborar solicitud de destino final	1. Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración,	CA
120	Enviar solicitud	1. Enviar al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final.	CA

130	Atender visita de inspección	1. Atender la visita de inspección al Archivo de Concentración de la dependencia y facilitar la revisión de la documentación cuente con valores históricos y esté en las condiciones que indica el Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN o los criterios técnicos que para tal efecto emita.	CA
140	Solventar observaciones	Al recibir el oficio de respuesta agendando visita de inspección al Archivo de Concentración de la dependencia, se debe solventar las observaciones emitidas por el AGN y solicita nuevamente Visita de inspección. Si la información es suficiente continúa en la actividad 150. Si la información NO es suficiente comunica al CA, regresa a la actividad 100.	CA
150	Validar la entrega de la transferencia secundaria	1. Al recibir el oficio de respuesta especificando, ya sea el dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación o la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias. 1. Analizar y solventar la información recabada en la visita de inspección. Si la información es suficiente continúa en la actividad 2XX Si la información NO es suficiente continúa en la actividad 100.	CA
160	Validar Acta de transferencia secundaria	1. Al recibir el oficio de la documentación e inventario, se deberá validar: Si la información es suficiente, se recibe el Acta de transferencia secundaria se debe recabar la firma del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación transferida al AGN. Si existen diferencias, solventar las observaciones y pasar a la actividad 140.	CA
170	Remitir Acta firmada	1. Remitir al AGN el Acta de transferencia secundaria firmada por el Titular del área administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	CA
180	Recibir y remitir Acta al RAC	1. Al recibir el Acta de transferencia secundaria firmada por el Titular de la Unidad administrativa y el Titular del AGN y remite al RAC.	CA
190	Integrar el expediente	1. Recibe el Acta e integra al expediente de la transferencia secundaria.	RAC

200	Actualizar inventario	1. Actualiza el Inventario del Archivo de Concentración.	RAC
-----	-----------------------	--	-----

9.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- 9.5.1 **LGA:** Ley General de Archivos.
- 9.5.2 **LAVDDFD:** Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- 9.5.3 **LGOCAPEF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación Poder Ejecutivo Federal.
- 9.5.4 **ADGMAGAAPFAU:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 9.5.5 **ITSADVH:** Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- 9.5.6 **CTDFDTS:** Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.

9.6 FORMATOS

- 9.6.1 Catálogo de Disposición Documental.
- 9.6.2 Calendario de caducidades.
- 9.6.3 Formato de Inventario de transferencia secundaria.
- 9.6.4 Formato de Ficha técnica de prevaloración.
- 9.6.5 Formato de Declaratoria de prevaloración.
- 9.6.6 Solicitud de destino final.
- 9.6.7 Cédula de inspección.
- 9.6.8 Dictámen de destino final.
- 9.6.9 Constancia de recepción.
- 9.6.10 Acta de transferencia secundaria.

9.7 DEFINICIONES

- 9.7.1 **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- 9.7.2 **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- 9.7.3 **CA:** Coordinación de Archivos
- 9.7.4 **AGN:** Archivo General de la Nación.

IX. Formatos

1. PORTADA DE IDENTIFICACIÓN SIMPLE DE EXPEDIENTE



Comisión Nacional
de Hidrocarburos

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

ÁREA GENERADORA (2)

SECCIÓN:
(3)

SERIE:
(4)

ASUNTO:
(5)

CLASIFICACIÓN:
(6)

Patriotismo 580, Santa María Nonoalco, Benito Juárez
Ciudad de México 03700

Instructivo de llenado para el formato de Portada de identificación simple de expedientes

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Unidad administrativa	Señalar la Unidad administrativa dependiente de la documentación que corresponde al archivo. Ejemplo: Unidad Jurídica.
2	Área Generadora	Se indica la Dirección General, el departamento o área dependiente que género la documentación. Ejemplo: Dirección General de Regulación.
3	Sección	Enunciar la clave y el nombre completo de la sección documental. Ejemplo: (3C Programación, Organización y Presupuestación).
5	Serie	Enunciar la clave y el nombre completo de la serie documental. Ejemplo: (3C.12 Integración y dictaminación de manuales de procedimientos).
6	Clasificación	Anotar la clave de clasificación archivística declarada en el inventario de archivo de trámite, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: (CNH: 3C.12 /001/2015). De ser necesario, integrar un código alfabético o alfanumérico que identifique el proceso o el área generadora, según los diferentes temas o subtemas que genere el área. Ejemplo: (CNH: 3C.12 /DGE1/001/2015).

2. CARATULA DE EXPEDIENTE

COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS



Comisión Nacional de Hidrocarburos

Unidad Administrativa:	(1)								
Área Generadora:	(2)								
Fondo:	(3)	Sección:	(4)	Serie:	(5)	Subserie:	(6)	Consecutivo:	(7)
Clasificación	(8)								
Asunto:	(9)								
Fecha de Apertura:	(10)	Fecha de Cierre:	(11)						
Vigencia Trámite:	(12)	Vigencia Concentración:	(13)						
No. de fojas al cierre:	(14)	Valor Documental:	(15)	Legajos:	(16)				

Tipo de Clasificación:	(17)	RESERVADO ()	CONFIDENCIAL ()
Partes o secciones reservadas o	(18)		
Fecha de Clasificación:	(19)		
Período de Reserva:	(20)		
Fundamento Legal:	(21)		

Ampliación de Reserva

Tiempo de ampliación:	(22)	Firma	(24)
(23)			

Elaboró (Nombre) (Puesto)	Unidad Administrativa (Nombre) (Puesto)
---------------------------------	---

Desclasificación de Expedientes

Fecha de Desclasificación:	(25)					
Partes o Secciones:	(26)					
		(27)				
		Nombre y firma de quien desclasifica				

Instructivo de llenado para el formato de carátula de expedientes

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Unidad administrativa	Señalar la Unidad administrativa dependiente de la documentación que corresponde al archivo. Ejemplo: Unidad Jurídica.
2	Área Generadora	Se indica la Dirección General, el departamento o área dependiente que género la documentación. Ejemplo: Dirección General de Regulación.
3	Fondo	Enunciar el nombre completo del organismo o dependencia. Comisión Nacional de Hidrocarburos.
4	Sección	Enunciar la clave de la sección documental. Ejemplo: (4C).
5	Serie	Enunciar la clave de la serie documental. Ejemplo: (4C.21).
6	Subserie	Enunciar la clave de la Subserie documental, si fuese el caso. Ejemplo: (4C.21.1) , si no cuenta con Subserie, anotar N/A.
7	Consecutivo	Es el número consecutivo que dentro de la serie documental asignada se identifica a cada uno de los expedientes, según el inventario de Archivo de Trámite (es recomendable elaborar una lista de los temas o asuntos que lleve el área para simplificar la clave del expediente y se facilite identificar el consecutivo).
8	Código de clasificación archivística	Anotar la información de los datos 3,4,5,6 y 7, que formarán la clasificación archivística, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación, mencionando el año de apertura del expediente al final de la clave. Ejemplo: (CNH:4C.21/001/2015). De ser necesario, integrar un código alfabético o alfanumérico que identifique el proceso o el área generadora, según los diferentes temas o subtemas que genere el área. Ejemplo: (CNH:4C.21/DGE1/001/2015).
9	Asunto	Se escribe un breve resumen que identifique concreta, pero claramente el contenido o asunto del expediente, si la naturaleza del expediente lo permite, se expresa contestando a las preguntas del ¿qué?, ¿quién o quiénes? y ¿para qué? Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.” Ejemplo. “Administración del Contrato NUM. CNH 40/2016 para la prestación del “Servicio de Asesoría integral especializada para que la Comisión Nacional de

		Hidrocarburos desarrolle e implemente su planeación estratégica conforme a las nuevas atribuciones” Celebrado por la CNH y Price water house Coopers, S.C. (PwC).”
10	Fecha de Apertura	Se anota la fecha del primer documento que apertura el expediente. día/mes/año.
11	Fecha de Cierre	Se anota la fecha del último documento que cierra el expediente. día/mes/año. Si el expediente no ha concluido su asunto o gestión se deja en blanco.
12	Vigencia Trámite	Se anotarán los años de vigencia documental que establece el CADIDO para el Archivo de Trámite, según la serie documental.
13	Vigencia Concentración	Se anotarán los años de vigencia documental que establece el CADIDO para el Archivo de Concentración, según la serie documental.
14	No. de fojas al cierre	Cantidad de hojas dentro del expediente (una vez concluido el asunto, el expediente debe estar foliado de apertura a cierre en la parte superior derecha (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
15	Valor Documental	Anotar la condición de los documentos que les confiere características de administrativo, legal o fiscal en los Archivos de trámite o concentración (valores primarios).
16	Legajos	Se deberá señalar el número correspondiente de legajo, en caso de que el expediente este conformado por dos o más folders/carpetas. Ejemplo: 1 ó 1/3, 2/3, 3/3, etc. Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor en el cambio de carpeta a folder se dividen en partes iguales, de 2.5 cm, 3cm o 5 cm como máximo.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
De conformidad con el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, “toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona... sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional”. Dicho carácter se dará una vez que exista una solicitud de información por medio del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI).		
17	Tipo de Clasificación	Marcar con una “X” si el expediente contiene información clasificada como reservada o confidencial.

18	Partes o secciones reservadas o confidenciales	Indicar de la manera más clara posible, las partes reservadas o confidenciales. Se indica el margen de número de fojas, que contienen información reservada o confidencial. Ejemplo: "Este expediente contiene información reservada y/o confidencial de la foja 086 a la 103".
19	Fecha de Clasificación	Indicar la fecha en que el expediente fue clasificado. día/mes/año.
20	Periodo de Reserva	Se indica el período de años en el que la documentación se encontrará reservada, de acuerdo con la legislación vigente.
21	Fundamento Legal	Se redacta ley, código, reglamento, etcétera, y artículo (s), que actúan como fundamento legal para clasificar la documentación como reservada o confidencial.
AMPLIACIÓN DE RESERVA		
22	Tiempo de ampliación	Indicar si se amplía el período de reserva y por cuanto tiempo, en caso de que sea necesario.
FIRMAS		
23	Elaboró	En este espacio firmará el encargado de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa a que se refiere la "SECCIÓN" de este formato. Anotar nombre completo y puesto o cargo que ocupa en la Comisión, cuando la información sea clasificada.
24	Unidad administrativa	En este espacio firmara el Titular de la Unidad administrativa a que se refiere la "SECCIÓN" de este formato. Anotar nombre completo y puesto o cargo que ocupa en la Comisión, o quien clasificó la información.
DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		
25	Fecha de Desclasificación	Indicar la fecha en que el expediente fue desclasificado. día/mes/año.
26	Partes o Secciones	Indicar de la manera más clara posible, las partes desclasificadas. Se indica el margen de número de fojas, que contienen información desclasificada. Ejemplo: "Este expediente fue desclasificado con información reservada y/o confidencial de la foja 086 a la 103".
27	Nombre y firma de quien desclasifica	En este espacio firmará la persona encargada de la desclasificación de la información reservada y/ o confidencial contenida dentro del expediente.

3. REFERENCIA CRUZADA

 Comisión Nacional de Hidrocarburos		FOLIO
Formato de Referencia Cruzada		(1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	(2)	
ÁREA GENERADORA	(3)	
CLASIFICACIÓN	(4)	
NO. OFICIO	(5)	
FORMATO	(6)	
TIPOLOGÍA	(7)	
ASUNTO	(8)	
FECHAS EXTREMAS	(9)	
CARACTERÍSTICAS	(10)	
UBICACIÓN	(11)	

Instructivo para llenar el Formato de Referencia Cruzada

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Folio	En este campo se registra el número secuencial en el orden que se genera y ocupa dentro del área de resguardo. Ejemplo: 001/2018, 002/2018 , etc.
2	Unidad administrativa	Se señala la Unidad administrativa dependiente de la documentación expedientada, según el reglamento vigente. Ejemplo: Unidad Jurídica .
3	Área Generadora	Se indica la Dirección General, el departamento o área dependiente que génera la documentación. Ejemplo: Dirección General de Regulación .
4	Clasificación	Enunciar la clave y nombre completo de la serie documental. Ejemplo: (4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo) .
5	No. de Oficio	Se enuncia el número de oficio o Memo al que hace referencia al anexo o soporte físico. Ejemplo: Anexo referente al oficio No. 225.065/2018

6	Formato	Mencionar el soporte en el que se encuentra. Ejemplo: Memoria USB, CD, Disco Duro extraíble u otro.
7	Tipología	Mencionar el formato en que se encuentra la documentación contenida en el soporte físico (anexo) Ejemplo: Formato de Word, Excel, PowerPoint , etcétera.
8	Asunto	Se registra el nombre de los documentos que contiene la unidad física. Ejemplo: Mapa de áreas beneficiadas, plano urbanístico, CD con informe técnico, USB con estudio de suelos, etc.
9	Fechas Extremas	Digitar la fecha inicial y final de los documentos anexo en el formato dd/mm/aaaa. En caso de no tener fecha final diligenciar sólo la inicial.
10	Características	Se indicará la capacidad de la unidad, el número de archivos y el número de bytes que ocupa.
11	Ubicación	Se hará referencia del lugar físico en el que se encuentra el soporte, es decir el piso, pasillo, oficina, gaveta, anaquel, cajón, caja u otro, según corresponda.

Anexo 3

4. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

 COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
Vale de préstamo de expedientes								
Responsable del Archivo de Concentración: Mónica Buitrón Ymay								
E-mail: monica.buitron@cnh.gob.mx	Tel: (55) 47746500 Ext: 6547							
Fecha de préstamo (D/M/A): (1)	Folio: (2)							
DATOS DEL USUARIO								
Nombre completo: (3)	No. Empleado: (4)							
Puesto: (5)								
Área de adscripción: (6)								
Ubicación física: (7)	Piso: Extensión (Tel): Correo:							
Unidad administrativa: (8)								
DATOS DEL EXPEDIENTE								
No. de Transferencia Ej. 01/2009	Clasificación	Descripción o asunto	Fojas	Legajos	No. Caja	Ubicación topográfica		
						Pasillo	Anaqueles	Nivel
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
No. Total de Expedientes: (18)		C/L:						
Fecha de devolución (D/M/A): (19)		Fecha de prórroga (D/M/A): (20)						
Registro de anomalías: (21)								
PRÉSTAMO				DEVOLUCIÓN				
Solicitó: (22)				Entregó: (24)				
Nombre y firma				Nombre y firma				
Autorizó: (23)				Recibió: (25)				
Nombre y firma				Nombre y firma				

Nota: Por nombramiento del Comisionado Presidente de la CNH, la Directora general de Estrategia Institucional funge como la responsable del Archivo de Concentración, figura que se menciona en el formato para pronta referencia ante la atención de la solicitudes de préstamo.

Instructivo de llenado del vale de préstamo de expedientes

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos
2	Folio N°	Dejar en blanco. Número general de préstamo que asigna el responsable del Archivo de Concentración en el momento de entregar los expedientes

DATOS DEL USUARIO		
3	Nombre completo	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que solicita el préstamo
4	N° de empleado	Número de empleado asignado por la institución
5	Puesto	Cargo que ocupa el servidor público
6	Área de Adscripción	Nombre de la Unidad o departamento de área a la que está adscrito el servidor público.
7	Ubicación física del Edificio	Lugar físico donde labora el servidor público: Edificio (A, B, C), Piso, Extensión y correo electrónico.
8	Unidad administrativa	Unidad administrativa al que pertenece el área

DATOS DEL EXPEDIENTE		
9	N° de transferencia y año	Número que asignó el Archivo de Concentración en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de los expedientes.
10	Clasificación del expediente	Clave de clasificación archivística de los expedientes solicitados.
11	Descripción o asunto	Descripción o asunto general de los expedientes.
12	Fojas	Número de hojas que contienen el expediente.
13	Legajos	Es el número de legajos del expediente.
14	No. De Caja	Número de caja donde se encuentran los expedientes solicitados.
15	Pasillo	Pasillo donde se encuentra la documentación
16	Anaqueles	Número de anaquel donde se encuentra la documentación.
17	Nivel	Nivel donde se encuentran los expedientes, nivel 1, nivel 2, nivel 3, etc.
18	No. total de expedientes	Número total de expedientes a préstamo.
19	Fecha de devolución	Día, mes y año que se dará la devolución de la documentación.

20	Fecha de prorroga	Nueva fecha que el personal del Archivo de Concentración otorga para la devolución de los expedientes prestados día, mes y año.
21	Registro de anomalías	Registrar si la documentación recibida presenta daños (manchas, marcas de pluma, falta de documentos en los expedientes etc.).

PRÉSTAMO

22	Solicitó	Nombre y Firma del servidor público que solicitó los expedientes.
23	Autorizó	Nombre y Firma del servidor público que recibe los expedientes en el Archivo de Concentración.

DEVOLUCIÓN

24	Entregó	Nombre y Firma del servidor público que entrega los expedientes en el Archivo de Concentración.
25	Recibió	Nombre y Firma del servidor público que recibe los expedientes en el Archivo de Concentración.

5. INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		Comisión Nacional de Hidrocarburos																		
Inventario de Archivo de Trámite																				
Fondo:		Comisión Nacional de Hidrocarburos						Hoja: (1) de (2)												
Unidad administrativa:		(3)		Área productora:				(4)				Fecha de elaboración:		(5)						
Sección:		(6)		Serie:		(7)		Subserie:		(8)										
No.	No. expediente	Clasificación	Descripción o Asunto	Fechas extremas		Legajos	Folios	Valor documental			Vigencia			Información			Técnicas de Selección			Observaciones
				Inicio	Cierre			A	L	F	AT	AC	Total	R	C	E	C	M		
	(10)	(11)	(12)		(14)		(16)	(18)			(20)		(22)		(24)		(26)		(28)	
	(9)			(13)		(15)	(17)	(19)	(21)	(23)	(25)	(27)								
		Elaboró						Revisó												
		(29)						(30)												
		Nombre y firma Responsable de archivo de trámite						Nombre y firma Responsable del área productora												

Instructivo para el llenado del formato de Inventario de Archivo de Trámite

ENCABEZADO	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
Fondo	Nombre del organismo o dependencia. Comisión Nacional de Hidrocarburos.
1	Hoja
	Registrar el número inicial de hojas que conforman el mismo formato de inventario. Ejemplo: (Hoja: 1 de).
2	De: (la Hoja)
	Registrar el número de hojas que conforman en su totalidad el presente formato de inventario. Ejemplo: (Hoja: de 1 , de 2 , de 3 , de 4 , etcétera).
3	Unidad administrativa
	Enunciar el nombre de la Unidad administrativa dependiente de la documentación que corresponde al archivo. Ejemplo: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
4	Área Productora
	Nombrar la Dirección General, el departamento o área dependiente que género la documentación. Ejemplo: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
5	Fecha de elaboración
	Mencionar el día, mes y año en que se elabora o actualiza el inventario.

6	Sección	Enunciar clave y nombre completo de la sección documental. Ejemplo: (4C Recursos Humanos).
7	Serie	Enunciar clave y nombre completo de la serie documental. Ejemplo:(4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo).
8	Subserie	Enunciar el nombre completo de la subserie documental. Ejemplo:(4C.21.1 Difusión cultural) si no cuenta con Subserie, anotar N/A .
COLUMNAS		
9	No.	Anotar el número consecutivo de expedientes que se registran y conforman el inventario.
10	No. de expediente	Registrar el número de expediente asignado por el área productora. El número se define consecutivamente según los temas y reiniciando cada año fiscal, de manera que se puede repetir un número consecutivo, pero difiere en el año de apertura. Ejemplo: CNH:4C.21/1/ 001 /2015, CNH:4C.21/1/ 001 /2016, CNH:4C.21/1/ 002 /2016, etc.
11	Clasificación	Registrar la clave de la clasificación archivística que se le ha asignado al expediente en base al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Ejemplo: (CNH:4C.21/1/001/2015). Símbolos : Separa el fondo de la sección. . Separa la sección de la serie y en su caso Subserie. / Separa las partes que integran el código de clasificación archivística. De ser necesario, integrar un código alfabético o alfanumérico que identifique el proceso o el área generadora, según los diferentes temas o subtemas que genere el área. Ejemplo: (CNH:4C.21/DGEI/001/2015).
12	Descripción o Asunto	Hacer una breve descripción del contenido o asunto del expediente. Si la naturaleza del expediente lo permite, se expresa contestando a las preguntas del ¿qué?, ¿quién o quiénes? y ¿para qué? Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.” Ejemplo: “Administración del Contrato NUM. CNH 40/2016 para la prestación del “Servicio de Asesoría integral especializada para que la Comisión Nacional de Hidrocarburos desarrolle e implemente su planeación estratégica conforme a las nuevas atribuciones” celebrado por la CNH y Price water house Coopers, S.C. (PwC).”

FECHAS EXTREMAS		
13	Inicio	Corresponde a la fecha en que se elaboró o recibió el primer documento que integra el expediente. Ejemplo: (2009)
14	Cierre	Corresponde la fecha del último documento que da fin a su gestión. Deberán registrar 4 dígitos correspondientes al año. Ejemplo: (2010) . En el caso de una sola fecha se anotará ésta en las dos columnas; cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s/f) .
15	Legajos	Corresponde al total de legajos que conforman el expediente. En caso de que el expediente este conformado por dos o más folders/carpetas. Ejemplo: 1 o 1/3, 2/3, 3/3, etc. Los expedientes que excedan los 5 centímetros de grosor, en el cambio de carpeta a folder se dividen en partes iguales, de 2.5 centímetros, 3 centímetros o 5 centímetros como máximo.
16	Fojas	Corresponde al número total de hojas contenidas en el expediente.
VALOR DOCUMENTAL		
Marcar con una X el/o los valores primarios que adquiera la documentación.		
17	Valor Administrativo (A)	El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
18	Valor Legal (L)	El que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley, para su posible uso y certificación de derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.
19	Valor Fiscal (F)	El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
VIGENCIA		
20	Archivo de Trámite (AT)	Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental actual, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) a partir del cierre y conclusión de su gestión o asunto.
21	Archivo de Concentración (AC)	Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental actual, el cual se refiere al plazo de guarda precautoria en el Archivo de Concentración después de su vigencia en trámite.

22	Total	Colocar la suma total de los años que se conservará en Archivo de Trámite y de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental actual.
INFORMACIÓN		
Marcar con una X según corresponda a las condiciones de la información:		
23	Reservada (R)	Según lo establecido por la coordinación de archivos y el Comité de transparencia, siguiendo los criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad administrativa lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la comisión, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información u otra normatividad aplicable.
24	Confidencial (C):	Según lo establecido por la coordinación de archivos y el Comité de transparencia, siguiendo los criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad administrativa lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la comisión, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información u otra normatividad aplicable.
TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
Marcar con una X si el expediente es sujeto a eliminación, conservación o muestreo, según corresponda a la información que se tomará del Catálogo de Disposición Documental vigente.		
25	Eliminación (E)	indica que el expediente se eliminará después del plazo de conservación precautoria, pues no adquiere valores secundarios o históricos relevantes para la comisión.
26	Conservación (C)	Indica que se realizará una transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación permanente.
27	Muestreo (M)	Indica que solamente se tomará una muestra representativa de expediente, o bien de algún tomo para su transferencia secundaria al Archivo Histórico.
28	Observaciones:	Se anotará si el expediente contiene original y/o copias, se mencionarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: fotografías, videos, soportes electrónicos (CD, USB, DVD), si el expediente fue clasificado, presenta anomalías, cualquier información que no esté prevista en el formato, etc.
29	Elaboró	Registrar el nombre completo del responsable de Archivo de Trámite.
30	Revisó	Registrar el nombre completo del responsable del Área administrativa generadora.

7	Nombre de la Serie	Se enuncia el nombre de la serie documental con relación al CADIDO.
8	Total de Expedientes	En este renglón se anotará el total de expedientes que contiene la serie.
9	Fecha de Transferencia al A. C.	En este apartado se anota la fecha con el día, mes y año que se reciben los expedientes para su guarda en el Archivo de Concentración.
10	Tiempo de Guarda en A. C.	En esta columna se anota con número los años del plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración con relación al CADIDO.
11	Fecha de disposición documental	En este apartado se anota la fecha con el día, mes y año en que concluye el tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración con relación al CADIDO.
12	Valoración Documental	Se anotará con una X si los expedientes tienen valor administrativo (A), legal (L) o fiscal (F) con relación al CADIDO.
13	Destino Final	Se anotará con una X los expedientes que por su naturaleza pasan al Archivo Histórico, se dan de baja definitiva o pasan al Archivo Histórico por técnica muestreo.
14	Observaciones	En esta columna se anotan las observaciones que se presentan en el análisis de las series y de los expedientes.
15	Formuló	Se anotará el nombre y firma del responsable de elaborar el calendario.
16	Autorizó	Se anotará el nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.

7. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

 Comisión Nacional de Hidrocarburos									
Guía de Archivo Documental									
FONDO: Comisión Nacional de Hidrocarburos							Fecha de actualización		(1)
Unidad administrativa (2)			Responsable (3)		Domicilio (4)		Teléfono	Correo electrónico	
			Nombre				(5)	(6)	
			Cargo						
Unidad administrativa de procedencia					(7)				
Sección					(8)		(9)		
Código		Nombre de la serie o subserie	Descripción documental	Periodo	Volumen		Transferencia Primaria	Baja documental	Ubicación Física
Serie	Subserie				Total de expedientes	Metros lineales			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Elaboró			Revisó						
(20)			(21)				(22)		
Nombre y Firma			Nombre y Firma				Nombre y Firma		
Responsable de archivo de trámite			Responsable del área administrativa				Coordinación de Archivos		

Instructivo para llenar el formato de Guía de archivo documental

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Fecha de Actualización	Registrar la fecha en día/mes/año en que se realiza la actualización de la Guía de archivo documental.
2	Unidad administrativa productora	Enunciar el nombre de Unidad administrativa de la que depende el área generadora. Ejemplo: (Unidad Jurídica)
3	Responsable de la Unidad administrativa productora	Indicar el nombre y cargo del Titular responsable de la Unidad.
4	Domicilio	Indicar la dirección donde se ubica la Unidad administrativa incluyendo piso.
5	Teléfono	Registrar el número con el que cuenta la Unidad administrativa, junto con su extensión.

6	Correo electrónico	Este será el del Titular o responsable de la Unidad administrativa.
7	Unidad administrativa de procedencia	Indicar la Dirección General, departamento o área que genera la documentación. Ejemplo: (Dirección General de lo Contencioso).
8	Sección	Registrar la clave de la sección documental. Ejemplo: (11C).
9		Registrar el nombre completo de la sección documental. Ejemplo: 11C (Planeación, Información, Evaluación y Políticas).
CÓDIGO		
10	Serie	Enunciar la clave de la serie documental. Ejemplo:(4C.21).
11	Subserie	Si la documentación genera subseries, enunciar la clave. Ejemplo: (4C.21.1), si no cuenta con Subserie, anotar N/A .
12	Nombre de la Serie o Subserie	Registrar el nombre de la serie o subserie según sea el caso. Ejemplo: (Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo).
13	Descripción documental	Hacer una breve descripción del contenido o asunto de la serie o subserie. Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.”
14	Periodo	Inicio: Corresponde la fecha de apertura del expediente más antiguo que se conserva en Archivo de Trámite, según el inventario del archivo. Cierre: Corresponde la fecha de apertura del expediente más reciente que se conserva en Archivo de Trámite, según el inventario del archivo. *Deberán registrar 4 dígitos correspondientes al año de las fechas extremas de los expedientes en la Serie Documental. Ejemplo: (2009-2017).
VOLUMEN		
15	Total de expedientes	Deberá registrarse el total de expedientes que conforma la serie o subserie.
16	Metros lineales	Se medirán las series documentales y se registrarán en metros lineales totales.
17	Transferencia Primaria	Se registra el número de transferencias primarias que se han realizado al Archivo de Concentración de la serie que se describe.
18	Baja Documental	Se registra, con número, la cantidad de bajas documentales que se han realizado respecto a la serie que se describe.

19	Ubicación Física	Registrar la ubicación donde se encuentra el archivo, es la dirección de la Comisión Nacional de Hidrocarburos indicando también el piso en el que se resguardan los expedientes. Ejemplo: Av. Patriotismo 580, Piso 2, Colonia Nonoalco. Delegación Benito Juárez. Ciudad de México, C.P. 03700
20	Nombre, firma y cargo de quién elaboró	Registrar el nombre completo del responsable de Archivo de Trámite.
21	Nombre y firma del responsable del Área administrativa generadora	Registrar el nombre completo del responsable del área administrativa generadora.
22	Nombre y firma del coordinador de archivos	Registrar el nombre completo del coordinador de archivos actual.

8. INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA



Comisión Nacional de Hidrocarburos

Inventario de Transferencia Primaria

Fondo: (1) Hoja: de (6)
 Unidad administrativa productora: (2) Fecha de transferencia: (7)
 Sección: (3) Número de transferencia: (8)
 Serie: (4)
 Subserie: (5)

No.	No. caja	No. expediente	Clasificación	Descripción o Asunto	Fechas extremas		Legajos	Fojas	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia			Información			Técnicas de Selección			Observaciones
					Inicio	Cierre			A	L	F	T	E	I	AT	AC	Total	R	C	B	C	M		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)											

(23) El presente inventario consta de (a) fojas y ampara la cantidad de (b) expedientes de los años de (c) al (d), contenidos en (e) cajas, con un peso aproximado de (f) kg.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Recibió
Nombre, Cargo y firma Responsable del area productora (24)	Nombre, cargo y firma Responsable de Archivos (25)	Nombre, cargo y firma Area coordinadora de Archivos (26)	Nombre, cargo y firma Responsable del Archivo de Concentración (27)

Instructivo para llenar el Formato de Inventario de transferencia primaria

ENCABEZADO	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1 Fondo	Enunciar el nombre completo del fondo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este Comisión Nacional de Hidrocarburos .
2 Unidad administrativa productora	Enunciar el nombre de la Dirección General, departamento o área dependiente que genere la documentación. Ejemplo: (Dirección General de Recursos Humanos) .
3 Sección	Enunciar la clave y nombre completo de la sección documental. Ejemplo: (4C Recursos Humanos) .
4 Serie	Enunciar la clave y nombre completo de la serie documental. Ejemplo: (4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo) .

5	Subserie	Enunciar el nombre completo de la subserie documental. Ejemplo:(4C.21.1 Difusión cultural), si no cuenta con subserie dejar en blanco.
6	Hoja	Registrar el número de hojas que contiene el inventario. Ejemplo: Hoja: 1 de 3 , 1 de 5 , 1 de 10 , dependiendo de la cantidad de hojas que genere el formato impreso.
7	Fecha de Transferencia	Éste será asignado por el Archivo de Concentración, registrando el día/mes/año en que se lleva a cabo.
8	Número de transferencia	Registrar el número de transferencia que corresponde. Si anteriormente ya se ha realizado alguna transferencia, se anotará el número consecutivo a ésta. Ejemplo: (Número de transferencia: 1 o Número de transferencia: 2, etc.).
COLUMNAS		
9	No.	Registrar el número consecutivo de expedientes a transferir registrados en el inventario.
10	No. de caja	Registrar el número de consecutivo de la caja que contiene los expedientes a transferir.
11	No. de expediente	Registrar el número de expediente asignado por el área productora. El número se define consecutivamente según los temas y reiniciando cada año fiscal, de manera que se puede repetir un número consecutivo, pero difiere en el año de apertura. Ejemplo: CNH:4C.21/1/ 001 /2015, CNH:4C.21/1/ 001 /2016, CNH:4C.21/1/ 002 /2016, etc.
12	Código de clasificación	Registrar la clasificación que se le ha asignado al expediente en base al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Ejemplo: (CNH:4C.21/001/2015). Símbolos : Separa el fondo de la sección. . Separa la sección de la serie y en su caso subserie. / Separa las partes que integran el código de clasificación archivística.
13	Descripción o Asunto	Hacer una breve descripción del contenido o asunto del expediente. Si la naturaleza del expediente lo permite, se expresa contestando a las preguntas del ¿qué?, ¿quién o quiénes? y ¿para qué? Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.” Ejemplo: “Administración del Contrato NUM. CNH 40/2016 para la prestación del “Servicio de Asesoría integral especializada para que la Comisión Nacional de Hidrocarburos desarrolle e implemente su planeación estratégica conforme a las nuevas atribuciones” Celebrado por la CNH y Price water house Coopers, S.C. (PwC).”

14	Fechas extremas	<p>Inicio: Corresponde a la fecha en que se elaboró o recibió el primer documento que integra el expediente. Ejemplo: (2009).</p> <p>Cierre: Corresponde la fecha del último documento que da fin a su gestión. Deberán registrar 4 dígitos correspondientes al año. Ejemplo: (2010). En el caso de una sola fecha se anotará ésta en las dos columnas; cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s/f).</p>
15	Legajos	<p>Corresponde al total de legajos que conforman el expediente. En caso de que el expediente este conformado por dos o más folders/carpetas. Ejemplo: 1 ó 1/3, 2/3, 3/3, etc.</p> <p>Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor, en el cambio de carpeta a folder se dividen en partes iguales, de 2.5 cm, 3cm o 5 cm como máximo.</p>
16	Fojas	<p>Corresponde al número total de hojas contenidas en el expediente.</p>
17	Valores Primarios	<p>Marcar con una "X" el/o los valores primarios que adquiera la documentación.</p> <p>Valor Administrativo (A): el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.</p> <p>Valor Legal (L): el que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.</p> <p>Valor Fiscal (F): el que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>
18	Valores Secundarios	<p>Marcar con una "X" el/o los valores secundarios que adquiera la documentación.</p> <p>La documentación que adquiere valores secundarios es aquella que trasciende u obtiene valores históricos, científicos, culturales de carácter social que pueden servir para estudios e investigación. Ejemplos: Decretos (valor histórico y cultural), Resoluciones (valor histórico), Ordenanzas (valor histórico y cultural), Actas (Valor histórico), etc.</p>

		<p>Los valores secundarios y la disposición final se sujetarán a lo establecido por el Grupo Interdisciplinario de la CNH y del Archivo General de la Nación.</p> <p>Valor Testimonial (T): documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de la administración de origen.</p> <p>Valor Evidencial (E): los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.</p> <p>Valor Informativo (I): el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.</p>
19	Vigencia	Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). Total: Suma de años del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
20	Información	Marcar con una “X” si la información es (R) Reservada o (C) Confidencial, en términos de la normatividad aplicable y de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
21	Técnicas de Selección	<p>Marcar con una “X” si el expediente es sujeto a baja, conservación o muestreo, según corresponda a la información que se tomará del Catálogo de Disposición Documental, teniendo tres opciones:</p> <p>(B) indica que el expediente se dará de baja.</p> <p>(C) que se realizará una transferencia primaria al Archivo Concentración para conservación.</p> <p>(M) que solamente se tomará una muestra representativa de documentos del expediente, o bien de algún tomo para su transferencia.</p>
22	Observaciones	Se anotará si el expediente contiene original y/o copias, se mencionarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: fotografías, videos, soportes electrónicos (CD, USB, DVD), etc.
23	Leyenda al cierre del inventario	Al finalizar el registro del inventario se incluirá en la última hoja los datos referentes con cargo y firma de las personas que intervengan en el proceso de este inventario de transferencia primaria, además del registro de la Leyenda de conclusión con los siguientes incisos:

		<p>a) Total de fojas que contiene el inventario impreso.</p> <p>b) Total de expedientes que contiene el inventario.</p> <p>c) Registrar el año del expediente más antiguo del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.</p> <p>d) Registrar el año del expediente más reciente del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.</p> <p>e) Registrar el total de cajas de acuerdo con el inventario.</p> <p>f) Registrar el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.</p>
24	Elaboró	Registrar el nombre completo del responsable de Archivo de Trámite.
25	Revisó	Registrar el nombre completo del responsable del área administrativa generadora.
26	Recibió	Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración que recibe la transferencia.
27	Autorizó:	Nombre y firma del Coordinador de Archivos o su equivalente.

9. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

 Archivo de Concentración	
Fondo:	(1)
Unidad:	(2)
Área Productora:	(3)
Sección:	(4)
Serie:	(5)
Subserie:	N/A
No. de expedientes contenidos en la caja:	(6)
No. de legajos contenidos en la caja:	(7)
No. de Caja	
(10)	
Fechas Extremas:	
Inicial	Final
(8)	(9)

Instructivo llenar el Formato de Cédula de identificación de cajas

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Fondo	Enunciar el nombre completo del fondo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH).
2	Unidad	Enunciar el nombre de la Unidad administrativa dependiente de la documentación expedientada, según el reglamento vigente. Ejemplo: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
3	Área Productora	Nombrar la Dirección General, el departamento o área dependiente que genere la documentación. Ejemplo: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
4	Sección	Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. Ejemplo: (4C Recursos Humanos).
5	Serie	Enunciar el nombre y clave completa de la serie documental. Ejemplo: (4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo).

6	No. de expedientes contenidos en la caja	Enunciar el número de expedientes acomodados de manera cronológica contenidos en la caja a transferir.
7	No. de legajos contenidos en la caja:	Enunciar el número de legajos acomodados de manera cronológica con relación a los expedientes contenidos en la caja a transferir.
Fechas Extremas		
8	Inicial	Enunciar el año de apertura del primer expediente acomodado de manera cronológica en la caja a transferir. Ejemplo: (2009) .
9	Final	Enunciar el año de apertura del último expediente acomodado de manera cronológica en la caja a transferir. Ejemplo: (2010) .
10	No. de Caja	Enunciar el número consecutivo de la caja con relación al total a transferir en la remesa.

10. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No. Caja		No. Expediente		Clasificación	Nombre del Expediente	Descripción o Asunto	Fechas extremas		Legajos	Folios	Valores Primarios			Vigencia Documental		Soporte Documental			Condiciones de acceso		Técnicas de Selección		Ubicación Archivo Histórico			Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)				(15)	(16)			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)							
<p>(26) El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años de ____ al ____ , contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg.</p>																										
Elaboró						Revisó						Autorizó						Vo. Bo.				Recibió				
(27)						(28)						(29)						(30)				(31)				
Nombre y firma						Nombre y firma						Nombre y firma						Nombre y firma				Nombre y firma				
Responsable del Archivo de Trámite						Responsable del Archivo de Concentración						Titular de la Unidad Administrativa						Área coordinadora de archivos				Responsable del Archivo histórico				

Instructivo para llenar el formato de Inventario de transferencia secundaria

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1 Fondo	Enunciar el nombre completo del fondo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este Comisión Nacional de Hidrocarburos.
2 Unidad administrativa	Nombre de la Unidad a la que corresponde el Archivo.
3 Área productora	Nombrar la Dirección General, el departamento o área dependiente que género la documentación. Ejemplo: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
4 Sección	Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. Ejemplo: (4C Recursos Humanos).
5 Serie	Enunciar clave y nombre completo de la serie documental. Ejemplo: (4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo).
6 Subserie	Enunciar el nombre completo de la Subserie documental. Ejemplo: (4C.21.1 Difusión cultural) , si no cuenta con Subserie, anotar N/A.

7	Hoja	Registrar el número de hojas que contiene el inventario. Ejemplo: Hoja: 1 de 3 , 1 de 5 , 1 de 10 , dependiendo de la cantidad de hojas que genere el formato impreso.
8	Fecha de Transferencia	Éste será asignado por el Archivo de Concentración. Registrando el día/mes/año en que se lleva a cabo.
9	Número de transferencia	Registrar el número consecutivo de transferencia o traslado de cajas al Archivo Histórico según corresponde. Si anteriormente ya se ha realizado alguna transferencia, se anotará el número consecutivo a ésta. Ejemplo: (Número de transferencia: 1 o Número de transferencia: 2, etc.).
COLUMNAS		
10	No. (consecutivo)	Registrar el número consecutivo de expedientes a transferir enlistados en el inventario.
11	No. de caja	Registrar el número de consecutivo de la caja que contiene los expedientes a transferir.
12	No. de expediente	Registrar el número de expediente asignado por el área productora. El número se define consecutivamente según los temas y reiniciando cada año fiscal, de manera que se puede repetir un número consecutivo, pero difiere en el año de apertura. Ejemplo: CNH:4C.21/1/ 001 /2015, CNH:4C.21/1/ 001 /2016, CNH:4C.21/1/ 002 /2016, etc.
13	Clasificación (Código archivístico)	Registrar la clasificación que se le ha asignado al expediente en base al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Ejemplo: (CNH:4C.21/001/2015) . Símbolos : Separa el fondo de la sección. . Separa la sección de la serie y en su caso Subserie. / Separa las partes que integran el código de clasificación archivística.
14	Nombre del Expediente	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: “pólizas de diario, licitación nacional para construcción de fábrica de software”. Omitir términos como “generalidades, varios, diversos, etc.”
15	Descripción o Asunto	Hacer una breve descripción del contenido o asunto del expediente. Si la naturaleza del expediente lo permite, se expresa contestando a las preguntas del ¿qué?, ¿quién o quiénes? y ¿para qué? Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.” Ejemplo:

		“Administración del Contrato NUM. CNH 40/2016 para la prestación del “Servicio de Asesoría integral especializada para que la Comisión Nacional de Hidrocarburos desarrolle e implemente su planeación estratégica conforme a las nuevas atribuciones” Celebrado por la CNH y Price water house Coopers, S.C. (PwC).”
16	Fechas extremas	Inicio: Corresponde a la fecha de apertura del expediente (primer documento que lo integra) con el siguiente formato: (dd/mm/aaaa) . Cierre: Corresponde la fecha de terminación del asunto (último documento que da fin a su gestión) con el siguiente formato: (dd/mm/aaaa) .
17	Legajos	Corresponde al total de legajos que conforman el expediente. En caso de que el expediente este conformado por dos o más folders/carpetas. Ejemplo: 1 ó 1/3, 2/3, 3/3 , etc. Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor, en el cambio de carpeta a folder se dividen en partes iguales, de 2.5 cm, 3cm o 5 cm como máximo.
18	Fojas	Corresponde al número total de hojas contenidas en el expediente.
19	Valores Primarios	Marcar con una “ X ” el/o los valores primarios según el Catálogo de Disposición Documental. Valor Administrativo (A): el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Valor Legal (L): el que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley. Valor Fiscal (F): el que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
20	Vigencia Documental	Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). Total: Suma de años del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

21	Soporte Documental	Marcar con una “X” si los documentos se encuentran en soporte papel (P), electrónico (E) o ambos (hibrido) (H).
22	Condiciones de Acceso	Marcar con una “X” si la información es (R) Reservada o (C) Confidencial, en términos de la normatividad aplicable y de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
23	Técnicas de Selección	<p>Marcar con una “X” si el expediente es sujeto a baja, conservación o muestreo, según corresponda a la información que se tomará del Catálogo de Disposición Documental, teniendo tres opciones:</p> <p>(B) Indica que el expediente se dará de baja.</p> <p>(C) Se realizará una transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación.</p> <p>(M) Solamente se tomará una muestra representativa de expediente, o bien de algún tomo para su transferencia secundaria.</p>
24	Ubicación Archivo Histórico	Ubicación topográfica exacta donde se encuentra resguardada la caja (Este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo Histórico).
25	Observaciones	Se anotará si el expediente contiene original y/o copias, se mencionarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Fotografías, Videos, soportes electrónicos (CD, USB, DVD), etc.
26	Leyenda al cierre del inventario	<p>Al finalizar el registro del inventario se incluirá en la última hoja los datos referentes con cargo y firma de las personas que intervengan en el proceso de este inventario de transferencia primaria, además del registro de la Leyenda de conclusión con los siguientes incisos:</p> <p>g) Total de fojas que contiene el inventario impreso.</p> <p>h) Total de expedientes que contiene el inventario.</p> <p>i) Registrar el año del expediente más antiguo del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.</p> <p>j) Registrar el año del expediente más reciente del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.</p> <p>k) Registrar el total de cajas de acuerdo con el inventario. Registrar el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kilogramos.</p>

27	Elaboró	Registrar el nombre completo del Responsable del Archivo de Trámite.
28	Revisó	Registrar el nombre completo del Responsable del Archivo de Concentración.
29	Autorizó	Registrar el nombre completo del Titular de la Unidad administrativa generadora.
30	Visto Bueno (Vo. Bo.)	Nombre y firma del Coordinador de Archivos o su equivalente.
27	Recibió	Nombre y firma del Responsable del Archivo Histórico que recibe la transferencia.

11. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

No.		No. de Expediente		Clasificación (13)	Nombre del Expediente (14)	Descripción o Asunto (15)	Fechas extremas (16)		Legajos (17)	Folios (18)	Valores Primarios (19)			Vigencia Documental (20)			Soporte Documental (21)			Condiciones de acceso (22)			Observaciones (23)
(10)	(11)	(12)	(12)				Inicio	Cierre			A	L	F	AT	AC	Total	P	E	H	R	C		
Fondo: (1) _____ Hoja: (7) de _____ Unidad administrativa: (2) _____ Fecha de baja: (8) _____ Área productora: (3) _____ Número de baja: (9) _____ Sección: (4) _____ Serie: (5) _____ Subserie: (6) _____																							
(24) El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años de ____ al ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg.																							
Elaboró				Revisó				Autorizó				Vo. Bo.											
(25)				(26)				(27)				(28)											
Nombre y firma				Nombre y firma				Nombre y firma				Nombre y firma											
Responsable del Archivo de Trámite				Responsable del Archivo de Concentración				Titular de la Unidad Administrativa				Área coordinadora de archivos											

Instructivo para llenar el formato de Inventario de baja documental

CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	Fondo	Enunciar el nombre completo del fondo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este Comisión Nacional de Hidrocarburos .
2	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad a la que corresponde el Archivo.
3	Área productora	Nombrar la Dirección General, el departamento o área dependiente que género la documentación. Ejemplo: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS .
4	Sección	Enunciar el nombre y clave completa de la sección documental. Ejemplo: (4C Recursos Humanos) .
5	Serie	Enunciar clave y nombre completo de la serie documental. Ejemplo: (4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo) .

6	Subserie	Enunciar el nombre completo de la Subserie documental. Ejemplo:(4C.21.1 Difusión cultural), si no cuenta con Subserie, anotar N/A .
7	Hoja	Registrar el número de hojas que contiene el inventario. Ejemplo: Hoja: 1 de 3 , 1 de 5 , 1 de 10 , dependiendo de la cantidad de hojas que genere el formato impreso.
8	Fecha de baja	Éste será asignado por el Archivo de Concentración. Registrando el día/mes/año en que se lleva a cabo.
9	Número de baja	Registrar el número consecutivo de la baja documental según corresponde. Si anteriormente ya se ha realizado alguna baja, se anotará el número consecutivo a ésta. Ejemplo: (Número de baja: 1 o Número de baja: 2, etc.).
COLUMNAS		
10	No. (consecutivo)	Registrar el número consecutivo de expedientes susceptibles de baja definitiva enlistados en el inventario.
11	No. de caja	Registrar el número de consecutivo de la caja que contiene los expedientes a transferir.
12	No. de expediente	Registrar el número de expediente asignado por el área productora. El número se define consecutivamente según los temas y reiniciando cada año fiscal, de manera que se puede repetir un número consecutivo, pero difiere en el año de apertura. Ejemplo: CNH:4C.21/1/ 001 /2015, CNH:4C.21/1/ 001 /2016, CNH:4C.21/1/ 002 /2016, etc.
13	Clasificación (Código archivístico)	Registrar la clasificación que se le ha asignado al expediente en base al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Ejemplo: (CNH:4C.21/001/2015). Símbolos : Separa el fondo de la sección. . Separa la sección de la serie y en su caso Subserie. / Separa las partes que integran el código de clasificación archivística.
14	Nombre del Expediente	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: “pólizas de diario, licitación nacional para construcción de fábrica de software”. Omitir términos como “generalidades, varios, diversos, etc.”

15	Descripción o Asunto	<p>Hacer una breve descripción del contenido o asunto del expediente. Si la naturaleza del expediente lo permite, se expresa contestando a las preguntas del ¿qué?, ¿quién o quiénes? y ¿para qué? Omitir abreviaciones, siglas, acrónimos y términos como “generalidades, varios, diversos, etc.” Ejemplo: “Administración del Contrato NUM. CNH 40/2016 para la prestación del “Servicio de Asesoría integral especializada para que la Comisión Nacional de Hidrocarburos desarrolle e implemente su planeación estratégica conforme a las nuevas atribuciones” Celebrado por la CNH y Price water house Coopers, S.C. (PwC).”</p>
16	Fechas extremas	<p>Inicio: Corresponde a la fecha de apertura del expediente (primer documento que lo integra) con el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).</p> <p>Cierre: Corresponde la fecha de terminación del asunto (último documento que da fin a su gestión) con el siguiente formato: (dd/mm/aaaa).</p>
17	Legajos	<p>Corresponde al total de legajos que conforman el expediente. En caso de que el expediente este conformado por dos o más folders/carpetas. Ejemplo: 1 ó 1/3, 2/3, 3/3, etc.</p> <p>Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor, en el cambio de carpeta a folder se dividen en partes iguales, de 2.5 cm, 3cm o 5 cm como máximo.</p>
18	Fojas	<p>Corresponde al número total de hojas contenidas en el expediente.</p>
19	Valores Primarios	<p>Marcar con una “X” el/o los valores primarios según el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Valor Administrativo (A): el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.</p> <p>Valor Legal (L): el que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.</p> <p>Valor Fiscal (F): el que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>

20	Vigencia Documental	Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) . Total: Suma de años del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
21	Soporte Documental	Marcar con una "X" si los documentos se encuentran en soporte papel (P), electrónico (E) o ambos (hibrido) (H).
22	Condiciones de Acceso	Marcar con una "X" si la información es (R) Reservada o (C) Confidencial, en términos de la normatividad aplicable y de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
23	Observaciones	Se mencionarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Fotografías, Vídeos, soportes electrónicos (CD, USB, DVD), etc.
24	Leyenda al cierre del inventario	Al finalizar el registro del inventario se incluirá en la última hoja los datos referentes con cargo y firma de las personas que intervengan en el proceso de este inventario de transferencia primaria, además del registro de la Leyenda de conclusión con los siguientes incisos: a) Total de fojas que contiene el inventario impreso. b) Total de expedientes que contiene el inventario. c) Registrar el año del expediente más antiguo del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021. d) Registrar el año del expediente más reciente del inventario. (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021. e) Registrar el total de cajas de acuerdo con el inventario. Registrar el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
25	Elaboró	Registrar el nombre completo del Responsable del Archivo de Trámite.
26	Revisó	Registrar el nombre completo del Responsable del Archivo de Concentración.
27	Autorizó	Registrar el nombre completo del Titular de la Unidad administrativa generadora.
28	Visto Bueno (Vo. Bo.)	Nombre y firma del Coordinador de Archivos o su equivalente.

Hoja de cierre

La elaboración del presente Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH responde al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos artículo 11, fracciones I y II de la Ley General de Archivos, y de los artículos 19, fracción V, incisos a) y b) y del 25, fracción VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Elaboró



Alfonso Mejía Sánchez
Enlace de Administración
del Conocimiento

Revisó



Alejandro Blanco Siller
Director de Operaciones

Revisó



Demetrio Fernández De Jesús
Director de Coordinación de Seguimiento
del Desempeño Institucional

Autorizó



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