

**CNH**

Comisión Nacional  
de Hidrocarburos

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021**

**Secretaría Ejecutiva  
Dirección General de Estrategia Institucional**



@CNH\_MX



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos



@cnh.mx

# ÍNDICE

Marco Normativo.	3
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Marco de Referencia.	4
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	6
4. Alcance.	6
4.1 Requisitos Iniciales.	6
4.1.1 Requerimientos Generales	6
4.2 Plan de Trabajo.	7
4.3 Recursos.	7
4.3.1 Recursos Humanos.	8
4.3.2 Recursos Materiales.	8
4.4 Tiempo de Implementación.	9
4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2020.	9
4.5.1 Acciones a realizar.	10
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Próximas Acciones.	11
1.1 Planificar las comunicaciones.	11
1.2 Reportes de avances.	11
1.3 Revisión y actualización.	11
2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa.	12
2.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones.	12
2.2 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia.	12
2.3 Diagrama de Riesgos.	13
2.4 Control de Riesgos.	13
III. Hoja de cierre.	13

## **MARCO NORMATIVO**

### **Leyes**

- Ley General de Archivos

### **Disposiciones en materia de archivos**

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

### **Lineamientos**

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.

# I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

## 1.- Marco de Referencia

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) en su calidad de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, requiere establecer un programa de acciones necesarias para que la documentación e información generada se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Así mismo, se busca orientar las acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

El presente Programa Anual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de Internet de la Comisión, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

Cabe mencionar, que las actividades programadas, están sujetas a cambios o ajustes, según las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades, al retorno de actividades laborales con la nueva normalidad y al desarrollo del actual confinamiento por COVID-19.

## 2. Justificación

Desde su creación la Comisión ha hecho especial énfasis en la organización documental en todas sus unidades administrativas, a fin de abatir el rezago existente en la conformación de expedientes, durante 2019 se llevó a cabo un diagnóstico especializado a los archivos institucionales con el que se logró identificar los siguientes puntos:

- Rotación continua de personal que funge como responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas;
- Necesidad de capacitación continua a los responsables de archivo y personal en general;
- Recursos materiales y de personal insuficientes en las áreas que requieren para una adecuada administración documental;
- Actualizar las herramientas de administración documental electrónica con los instrumentos de control archivístico y los procesos administrativos.

Durante 2020 se establecieron acciones para atención de las áreas de oportunidad identificadas y de esta forma implementar prácticas que facilitarían la organización documental y el cumplimiento normativo. Sin embargo, fue necesario posponer algunas de ellas, debido a la imposibilidad del personal para asistir a las instalaciones de la Comisión en donde se encuentran físicamente los archivos y expedientes, de acuerdo con las medidas establecidas para atender la contingencia sanitaria.

Por ello, el presente programa tiene como objetivo dar continuidad a las actividades de capacitación en línea del personal de la CNH, y cuando se permita el acceso nuevamente a las instalaciones, se implementarán las acciones necesarias para mitigar el rezago en la organización documental generada durante el confinamiento sanitario.

Asimismo, se busca incrementar el número de expedientes organizados en las unidades de administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales.

En este sentido, se presentan las siguientes actividades contenidas en el presente Programa para el ejercicio en curso, destacando las siguientes:

- Actualizar el listado de responsables de unidades de trámite y en su caso solicitar los nombramientos correspondientes;
- Continuar la capacitación a los responsables de archivo de trámite y al personal de la Comisión en materia archivística, haciendo uso de la oferta de cursos en línea provista por el INAI;
- Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de archivos;
- Impulsar el flujo documental entre los Archivos de Trámite y de Concentración (transferencias primarias);
- Institucionalizar y promover los procedimientos de archivo para el adecuado manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con la normativa en materia;

### **3. Objetivos**

Contar con un programa claro para la ejecución de las actividades que establece la normativa en materia de archivos. Lo anterior, nos permitirá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Promover la capacitación de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en tres de los cursos en materia de archivos disponibles.
- Identificar, organizar y clasificar los expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Sistematizar los procedimientos archivísticos en atención a la continuidad del ciclo vital de los documentos homologando un modelo de trabajo y de gestión apegado a la normatividad vigente.

## **4. Alcance**

Las actividades programadas tendrán un impacto en todas las unidades administrativas de la Comisión, al mejorar la organización y clasificación de los archivos de trámite, así como la del archivo de concentración; también se logrará la actualización y adecuación de los instrumentos de control y de los inventarios y Guía de archivo documental para su publicación oportuna en el portal institucional.

### **4.1 Requerimientos Iniciales**

- Elaboración y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2021.
- Difusión del procedimiento formalizado denominado Coordinar el archivo institucional.
- Actualización del listado de responsables de archivo de trámite.
- Promoción de la capacitación en materia archivística del personal de la CNH.
- Actualización de CADIDO 2021 y solicitud de dictamen favorable del AGN.

#### **4.1.1 Requerimientos Generales**

Se requiere enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, actividades que se pretende solventar en el presente periodo con las actividades planteadas en el PADA, mediante implementación de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de estas.

Se requiere el apoyo y participación de cada servidor público relacionado con los procesos que documenten las actividades de la Comisión, apegándose a los

requerimientos que, para el cumplimiento del presente Programa, emita y determine, a manera de acción, la Coordinación de archivos en relación con los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma los objetivos del PADA.

## 4.2 Plan de Trabajo

Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
Entrega de CADIDO 2021 al AGN	28/02/21	Coordinación de Archivos	Oficio de Entrega y CADIDO 2021
Actualización de listado de Responsables de Archivos de Trámite	28/02/21	Unidades Administrativas/ Coordinación de Archivos	Listado de responsables actualizado
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	31/12/2021	Coordinación de Archivos	100% de Cédulas de capacitación de responsables
Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral	18/06/2021 17/12/2021	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventarios de Archivo documental por Unidad Administrativa
Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual.	17/12/2021	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Guías de Archivo documental por Unidad Administrativa

## 4.3 Recursos

Para la implementación del presente Programa y garantizar el logro de los objetivos planteados oportunamente, se requiere cubrir necesidades de recursos materiales, equipos y personal, mismas que se enlistan a continuación:

### 4.3.1 Recursos Humanos

Función	Descripción
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.
<b>Responsables del Archivo de Trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la actualización del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.
<b>Apoyo técnico</b>	Asesorar a las Unidades administrativas en materia archivística; apoyar a la Coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones.

### 4.3.2 Recursos Materiales

A continuación, se presentan los recursos materiales que se tienen considerados para el cumplimiento de las actividades de archivo planteadas en el presente Programa, mismos que estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

Material
<b>Fólderes tamaño carta</b>
<b>Fólderes tamaño oficio</b>
<b>Hilo pabilo de algodón del No. 10</b>
<b>Cajas de cartón de 50 cm para folder oficio</b>
<b>Lápices adhesivos</b>
<b>Agujas espartera de hierro 13 cm o aguja de arrea del no. 10 c/25</b>
<b>Cubre bocas</b>
<b>Guantes desechables de latex – mediano</b>



## 4.4 Tiempo de implementación

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Entrega de CADIDO 2021 al AGN	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.												
Actualización de listado de Responsables de Archivos de Trámite	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.												
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	Se solicitan las constancias de los cursos conforme al programa de capacitación												
Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.												
Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual.	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.												

## 4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2021

El programa pretende capacitar a los nuevos responsables de archivos y al resto del personal de la Comisión para mejorar el manejo y organización de los expedientes, mediante cursos en línea disponibles en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Orientar al personal de la Comisión en la importancia de la generación de expedientes, así como el adecuado control archivístico.
- Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 6 cursos.
- Lograr capacitar al 70% del personal de la CNH en materia de archivos, teniendo como requisito indispensable acreditar como mínimo 1 curso en línea.

Curso/Fecha de impartición	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Introducción a la Ley General de Archivos	✓				✓					
Clasificación de la Información		✓				✓				
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos		✓					✓			
Metodología para el diseño, formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística			✓					✓		
Metodología para la Valoración y Disposición Documental				✓					✓	
Descripción Archivística					✓					✓

#### 4.5.1 Acciones a Realizar

- Solicitar el apoyo de titulares de unidad y directores generales para que los responsables del archivo de trámite realicen al menos 6 cursos en la plataforma del INAI (CEVINAI).
- Implementar junto con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la estrategia de difusión de los cursos de capacitación al resto del personal.
- Coordinar con la DGRH que el personal de nuevo ingreso realice el curso de “Introducción a la Ley General de Archivos” que se encuentra en la Plataforma CEVINAI.
- Solicitar a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, presentar su constancia a la DGRH para integrarse a su expediente personal, y al Área Coordinadora de Archivos para su registro y reporte de avances al cumplimiento del programa en el PADA.

**Nota:** los cursos dentro de la plataforma del INAI, CEVINAI, son gratuitos para todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que se debe de realizar un registro para poder cursarlos. La liga electrónica de la plataforma CEVINAI es

<https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/category.php?id=1&categoryedit=on&sskey=e4h7hASzwY>

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. Próximas acciones

- Publicar el Programa en el Portal de Internet de la Comisión Nacional de Hidrocarburos;
- Gestionar con las áreas competentes los recursos materiales y económicos para la ejecución del presente;
- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del presente Programa;
- Durante los meses de julio y agosto, en conjunto con los responsables de archivo de trámite, se analizará el grado de avance de las actividades y detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas.

#### 1.1 Planificar las comunicaciones

La comunicación con cada una de las Unidades administrativas se realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas. El medio principal para las solicitudes a los responsables de archivo de trámite es el correo electrónico institucional y vía Memorando en caso de ser requerido para los titulares y directores generales, así mismo, para convocatoria de participación al grupo interdisciplinario o Comité de transparencia de la Comisión.

#### 1.2 Reportes de avances

Los reportes de avances serán elaborados cada trimestre, seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2020.

#### 1.3 Revisión y actualización

Durante los meses de mayo y septiembre se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir en su caso, la necesidad de efectuar un ajuste en el plan de trabajo o en los recursos humanos y/o financieros necesarios para cumplir con las actividades comprometidas.

De ser el caso, las modificaciones se someterán a la aprobación de la Dirección General de Estrategia Institucional, encargada de la Coordinación de archivos por Reglamento interno de la Comisión.

## 2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa

Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas. En este sentido, se trata de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente Programa, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

### 2.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones

Riesgo	Factores de riesgo	Cómo atenderlo
R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Personal sin poder asistir a las instalaciones por la contingencia de COVID 19	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en archivística.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística
R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística.	Gestionar espacios y mobiliario

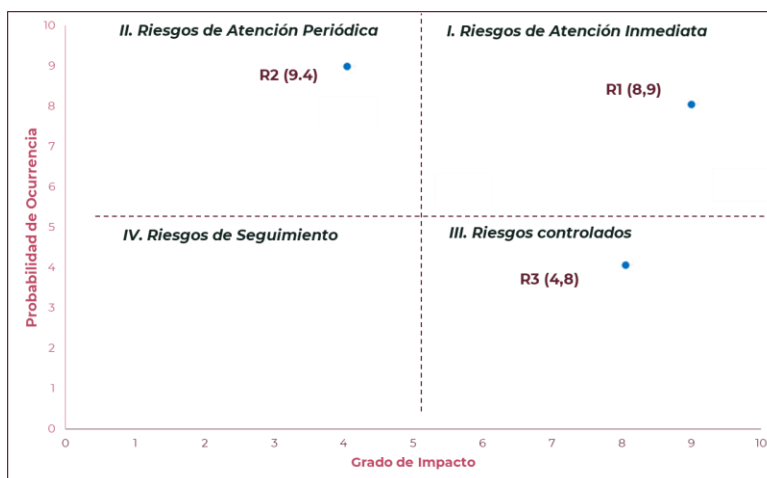
### 2.2 Impacto y probabilidad de ocurrencia

R1. El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R2. El Riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto moderado por lo que se considera un riesgo de atención periódica.

R3. El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención de seguimiento.

## 2.3 Diagrama de Riesgos



## 2.4 Control de riesgos

Se han definido las acciones contenidas en el presente Programa, a fin de enfrentar los riesgos, sus factores y la atención de los mismos y administrarlos de manera adecuada.

Por tanto, las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgos, son las opciones para administrar cada Riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: **Evitar, Reducir, Asumir o Transferir:**

Riesgo 1: reducir el riesgo.

Riesgo 2: reducir el riesgo.

Riesgo 3: reducir el riesgo.

## III. HOJA DE CIERRE

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 se presentó y fue aprobado por la Dirección General de Estrategia Institucional, encargada de la Coordinación de archivos por Reglamento interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**Elaboró**

**Alfonso Mejía Sánchez**  
Enlace de Administración  
del Conocimiento

**Autorizó**

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