



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

**Secretaría Ejecutiva**  
**Dirección General de Estrategia Institucional**  
**Área Coordinadora de Archivos**



@CNH\_MX



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos



Comision Nacional  
de Hidrocarburos



@cnh.mx

# ÍNDICE

Marco Normativo.	3
I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	3
1. Marco de Referencia.	3
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	5
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.	7
4.3.2 Recursos Materiales.	8
4.4 Tiempo de Implementación.	8
4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2020.	8
4.5.1 Acciones a realizar.	9
4.6 Costos.	10
II. Administración del Plan 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.	12
2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Plan.	12
2.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones.	12
2.2 Diagrama de riesgos.	13
2.3 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia.	13
2.4 Control de Riesgos.	13
III. Hoja de cierre.	

## 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 para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.

### 1.- Marco de Referencia

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) como un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, requiere establecer los criterios adecuados para que la documentación e información que se genera se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, así como la consolidación eficiente del SIA, es imperante en la CNH, ya que ambas acciones permitirán un adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y de su gestión.

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.

Es por ello que, el presente Plan Anual es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de la Comisión, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

## 2. Justificación

Desde 2018 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 hallazgos:

- Rotación 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 insuficientes en las áreas que requieren para una adecuada administración documental;
- Necesidad de desarrollar e institucionalizar manuales de procedimientos y políticas en materia archivística;
- Se requiere adecuar las herramientas de administración documental electrónica con los instrumentos de control archivístico y los procesos administrativos.

Por lo anterior, el presente Plan pretende asegurar y determinar acciones que atiendan las necesidades identificadas e implementar prácticas que faciliten la organización documental y promuevan el cumplimiento normativo y un buen funcionamiento.

Con la ejecución del presente programa, se busca disminuir la saturación de expedientes en las unidades de documentación mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación administrativa de comprobación inmediata y la promoción de las bajas documentales.

En este sentido, se requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) para el presente ejercicio, de las cuales destacan las siguientes:

- Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de archivos;
- Impulsar el flujo documental en los Archivos de Trámite y de Concentración (transferencias primarias y secundarias);
- Institucionalizar los procesos de archivo para el adecuado manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con la normativa en materia;
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite y al personal en general en materia archivística.

### 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:

- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados, confiables y para una adecuada organización y administración del archivo institucional.
- Identificar y clasificar los expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Liberar espacio en los archivos de trámite, mediante la realización de las transferencias primarias de expedientes identificados que hayan concluido sus plazos de conservación.
- Promover la capacitación de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en tres de los cursos en materia de archivos disponibles.
- Sistematizar los procesos 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 directo en toda la CNH, ya que se mejorará la organización y clasificación de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como la del archivo de concentración de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, logrando la actualización y adecuación de los instrumentos de control y obteniendo la actualización del 100% de los inventarios y Guía de archivo documental para su publicación oportuna en el portal institucional.

### 4.1 Requerimientos Iniciales

- Elaboración y difusión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2020.
- Actualización del listado de responsables de archivo de trámite.
- Promover la capacitación en materia archivística del personal de la CNH.

#### 4.1.1 Requerimientos Generales

A pesar de los esfuerzos realizados en ejercicios anteriores, aún existe rezago en algunas unidades administrativas la identificación, organización y ordenación documental, las cuales, 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.

Por lo anterior, se requiere la aprobación del Plan, 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 Plan, 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)	Entregables(s)
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	30/06/2020	Coordinación de Archivos / Grupo interdisciplinario / Responsables de archivo de trámite	Oficio de envío de proyecto de CGCA y CADIDO al AGN
Actualización de los Inventarios y Guías de Archivo Documentales. Corte semestral	10/07/2020 20/01/2021	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventarios y Guías de Archivo documental por Unidad Administrativa
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Catálogo de Disposición (CADIDO)	30/11/2020	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Responsables de archivo de trámite	Inventario de Archivo de Concentración actualizado
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	31/12/2020	Coordinación de Archivos	100% de Cédulas de capacitación de responsables

## 4.3 Recursos

Para la implementación del presente Plan 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	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.	Directora General de Estrategia Institucional / Coordinación de Estrategia Institucional	Mónica Buitrón Ymay David Elí García Camargo	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.
Responsables del Archivo de Trámite	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.	Responsables en cada una de las Unidades de Archivo de Trámite	Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.
Apoyo Técnico	Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística; apoyar a la coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones.	Enlace de Archivos	Alfonso Mejía Sanchez	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	Coordinación de Estrategia Institucional	David Elí García Camargo	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.

### 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 Plan, mismos que estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

Cantidad	Material
5	Folder tamaño carta (caja con 100)
4	Folder tamaño oficio (caja con 100)
12	Hilo pabilo de algodón del No. 10 (madeja)
50	Cajas de cartón de 50 cm para folder oficio
4	Lápiz adhesivo (paquete con 10)
2	Agujas espartera de hierro 13 cm o aguja de arrea del no. 10 c/25
1	Cubre bocas
1	Guantes de latex - mediano

### 4.4 Tiempo de implementación

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Se revisa y ajusta la propuesta												
	Se elaboran las fichas técnicas con las áreas administrativas y el grupo interdisciplinario												
	Se lleva a revisión en programación del AGN con el sector energético												
	Se solventan las observaciones												
	Se firma la versión final esperando las indicaciones que para su efecto emita el AGN												
Actualización de los Inventarios y Guías de Archivo Documentales. Corte semestral.	Se trabaja con las unidades de archivo de trámite para la entrega y actualización en junio y diciembre												
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Catálogo de Disposición (CADIDO)	Se identifican expedientes y se recibe la solicitud												
	Se realiza el cotejo y recepción de expedientes												
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	Se solicitan las constancias de los cursos conforme al programa de capacitación												

### 4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2020

El programa está enfocado en capacitar a los responsables de archivos y al personal en general para mejorar el manejo y organización de los



expedientes, mediante cursos de forma electrónica 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:

- o Orientar al personal de la Comisión en la importancia de la generación de expedientes, así como el adecuado control archivístico.
- o Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 4 cursos.
- o Lograr capacitar al 70% del personal de la CNH en materia de archivos, teniendo como requisito indispensable acreditar como mínimo 1 curso (presencial o en línea).

Curso/Fecha de Impartición	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Metodología para el diseño, formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística		✓				✓				✓	
Metodología para la Valoración y Disposición Documental			✓				✓			✓	
Descripción Archivística				✓				✓		✓	
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos		✓			✓				✓	✓	

#### 4.5.1 Acciones a Realizar

- o Solicitar el apoyo de titulares de unidad y directores generales para que los responsables del archivo de trámite realicen al menos 4 cursos en la plataforma del INAI (CEVINAI).
- o Implementar junto con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- o Coordinar con la DGRH que el personal de nuevo ingreso realice el curso de Descripción Archivística que se encuentra en la Plataforma CEVINAI.
- o 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&sesskey=e4h7hASzwY>



lh

e

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

### 1. Próximas acciones

- Publicar el Plan 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 Plan;
- 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 programados para los primeros 10 días de cada trimestre, expuestos a la Dirección de Estrategia para su revisión y emisión de datos estadísticos de seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2020. Los resultados generados se reportan en la herramienta ESM Suite. Posteriormente, se elaborará un informe dirigido a la Directora General de Estrategia Institucional, encargada de la Coordinación de archivos, para su conocimiento y participación en caso requerir atención a problemáticas o ajustes de las acciones a seguir en el presente Plan.

### 1.3 Revisión y actualización

Durante los meses de mayo, septiembre y enero 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 del Comité de Transparencia nuevamente.

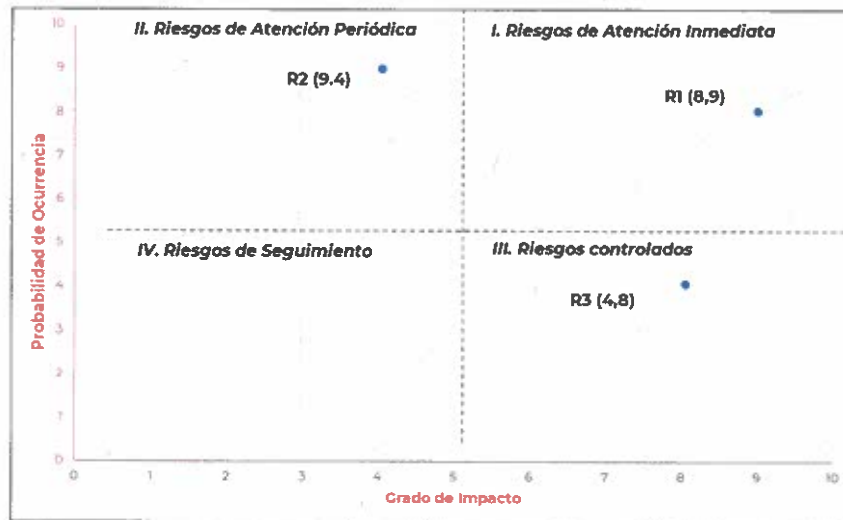
## 2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Plan

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 Plan, 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 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes Carencia de mobiliario adecuado Rotación de personal especializado en archivística	Gestionar espacios y mobiliario adecuado y suficiente
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en archivística	Capacitar a mayor número de personas en materia archivística
R.3 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Falta de interés de las áreas productoras de la información Falta de apoyo de los titulares de las unidades administrativas	Reuniones de sensibilización a titulares de unidad en materia de archivos

## 2.2 Diagrama de Riesgos



## 2.3 Impacto y probabilidad de ocurrencia

R1. El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto alto 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.

## 2.4 Control de riesgos

Se han definido las acciones contenidas en el presente Plan Anual, 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en su Primera Sesión Ordinaria.

**Elaboró**



**C. Alfonso Mejía Sánchez**  
Enlace de Archivos

**Revisó**



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

**Autorizó**



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