

Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Hidrocarburos 2018

Secretaría Ejecutiva y
Área Coordinadora de Archivos
Coordinación de Seguimiento y Gestión

Enero 2018

Marco Normativo	3
I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Marco de Referencia.	4
2. Justificación.	5
3. Objetivos.	6
4. Alcance.	7
4.1 Requerimientos iniciales.	8
4.2 Plan de trabajo	9
4.3 Recursos.	10
4.3.1 Recursos Humanos.	11
4.3.2 Recursos Materiales.	12
II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Próximas Acciones.	13
1.1 Revisión y Actualización.	14
2. Gestión de Riesgos en el Cumplimiento del Plan	15
2.1 Identificación de Riesgos.	15
2.1.1 Factores de Riesgos	16
2.1.2 Riesgos	16
2.1.3 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia	18
2.2 Control de Riesgos.	19

Leyes

- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal 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.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.- Marco de Referencia

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.

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).

Asimismo, busca orientar sus 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 sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2. Justificación

Se requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el PADA a realizarse durante el presente ejercicio, a fin de atender con oportunidad las necesidades que existen en la Comisión en materia archivística, tales como:

- Cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de archivos.
- Saturación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Establecimiento y formalización del manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con los procesos archivísticos.
- Capacitación especializada a los responsables y al personal en general.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3. Objetivo

Organizar y programar actividades enfocadas a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Lo anterior nos permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados, confiables y aprobados por el AGN para una adecuada organización y administración del archivo institucional.
- Identificar y clasificar el 60% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Liberar espacio en los archivos de trámite, mediante la realización de transferencias primarias de aquellos expedientes que hayan concluido sus plazos en archivo de trámite.
- Promover la capacitación del 100% de los responsables de archivo en los procesos archivísticos, al menos en uno de los cursos en materia de archivos disponibles.



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4. Alcance

Las actividades programadas tendrán un impacto directo en toda la organización, 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.

Asimismo, se requerirá del apoyo de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, responsable de archivo de concentración y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, el cual está compuesto por personal de las áreas de jurídico, planeación, transparencia, Tecnologías de Información, archivos y Órgano Interno de Control.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1 Requerimientos Iniciales

- Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2018
- Calendario de Capacitación en materia archivística
- Actualización del listado de responsables de archivo de trámite

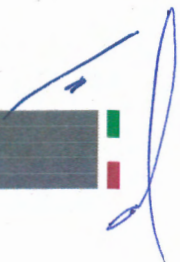
A blue ink handwritten signature or scribble in the bottom right corner of the page.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.2 Plan Anual de Trabajo

Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
Implementación del Grupo Interdisciplinario de la CNH.	30/01/2018	Coordinación de Archivos	Acta de Instalación
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	28/02/2018	Coordinación de Archivos/ Grupo/ Responsables de archivo de trámite	Oficio de envío de CADIDO al AGN
Actualización de los Inventarios Documentales	30/04/2018	Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite	Inventarios Generales por Unidades Administrativas
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Catálogo de Disposición (CADIDO). Corte Semestral.	31/05/2018 30/11/2018	Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite	Inventario General actualizado
Actualización y publicación de la Guía Simple Archivos de la CNH. Corte Trimestral	Primeros 10 días hábilés del trimestre	Coordinación de Archivos/ Responsables de archivo de trámite	Guía Simple actualizada y publicada
Capacitación en Materia de Archivos a los Responsables de Archivos	31/12/2018	Coordinación de Archivos	100% de Cédulas de capacitación de responsables
Auditoría en materia de Archivos (ASF, SFP, OIC)*	Agosto-Septiembre	Coordinación de Archivos	Informe de resultados

* Sujeto al programa de auditorías de los órganos fiscalizadores señalados.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3 Recursos

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



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinado y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.	DGA de Coordinación de Seguimiento y Gestión	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 elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.	Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las unidades administrativas	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 CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	Subdirector de Administración del Conocimiento	Ángel Díaz Cumpián	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.
Apoyo Técnico	Apoyo a las unidades administrativas para la creación, clasificación, organización de los expedientes; así como en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Personal de prácticas profesionales	Estudiantes de la Escuela Nacional de Archivonomía y Biblioteconomía	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.2 Recursos Materiales

- Material de papelería (folders, postes varias medidas, cajas de cartón, etc.)
- Acondicionar el espacio físico designado para el archivo de concentración. (estantería y condiciones para la conservación de los documentos).
- Mobiliario o instalaciones suficientes para el archivo de trámite en las unidades administrativas

A blue ink handwritten signature or scribble in the bottom right corner of the page.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1. Próximas acciones

- Presentar para su aprobación el presente Plan ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2, fracción IV de su Reglamento.
- Publicar el Plan en el Portal de Internet de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del presente Plan.
- Durante los meses de mayo 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.

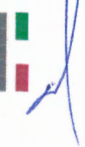


II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1.1 Revisión y actualización

Durante el mes de junio 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.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

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.

La administración de riesgos es el Proceso sistemático para establecer el contexto, 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.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, para lo cual es necesario primeramente identificar los factores de riesgo que le dan origen.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.1 Factores de riesgo

- Rotación del personal especializado en materia archivística que atiende y da seguimiento a los temas de archivo.
- Falta de interés de las áreas productoras de la información, así como falta de sensibilidad de los Titulares de Unidad.
- Carencia de espacio necesario para el resguardo de los expedientes.
- Capacitación insuficiente del personal encargado del archivo de trámite.

2.1.2 Riesgos

Riesgo 1: Documentación oficial resguardada de forma inadecuada.

Riesgo 2: Personal encargado de los archivos capacitados de manera deficiente o insuficiente.

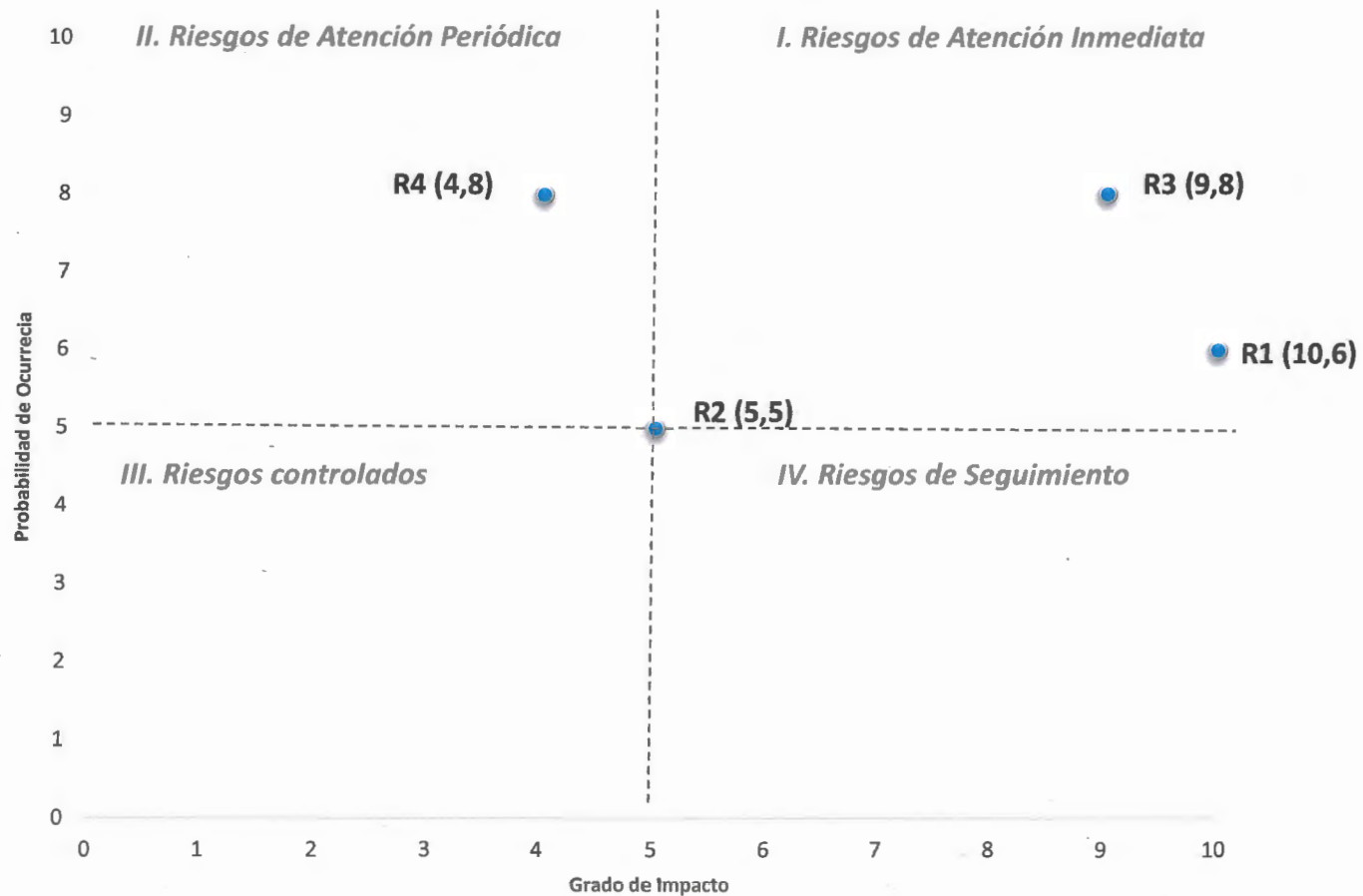
Riesgo 3: Instrumentos de Control Archivístico utilizados sin previa autorización del AGN

Riesgo 4: Incumplimiento a la normativa en materia de archivos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Mapa de Riesgos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.3 Impacto y probabilidad de ocurrencia

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

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

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

R4. El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto dicho riesgo es de alto impacto pero poco probable.





Comisión Nacional
de Hidrocarburos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.2 Control de riesgos

La planificación de acciones para enfrentar los riesgos implica establecer prioridades en la atención de los mismos y desarrollar acciones para enfrentarlos (administrarlos).

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.

Riesgo 4: reducir el riesgo.





Comisión Nacional
de Hidrocarburos

De conformidad con lo establecido en los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2, fracción IV de su Reglamento, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2018 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en su Primera Sesión Ordinaria.

