

Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Hidrocarburos 2019

Secretaría Ejecutiva
Dirección General Adjunta de Coordinación de
Seguimiento y Gestión

Enero 2019

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 Requisitos 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 para determinar acciones.	16
2.1.1 Mapa de riesgos	17
2.1.2 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia	18
2.2 Control de Riesgos.	19



Leyes

- Ley Federal de Archivos
- Ley General 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

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.

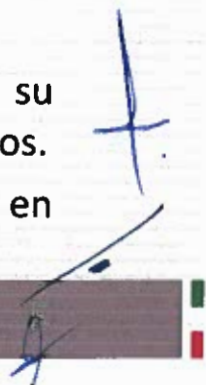
I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2. Justificación

El presente Plan determina acciones de mejora para atender las áreas de oportunidad en los instrumentos de control y consulta archivísticos y su oportuna actualización, y para dar continuidad a los procesos archivísticos de la Comisión. Además impactará positivamente incrementando la organización y orden de los expedientes tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración.

Asimismo, disminuirá la saturación de expedientes en las unidades de documentación haciendo énfasis en la ejecución de transferencias primarias y secundarias o en su caso de bajas documentales. En este sentido, se requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el PADA para el presente ejercicio, tales como las siguientes:

- Cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de archivos.
- Impulsar el flujo 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 de archivo de trámite y al personal en general.



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3. Objetivos

Dar continuidad a trabajos de actualización de instrumentos de control y a los programas y actividades enfocados al manejo de los expedientes de la Comisión, mejorando los procesos de clasificación y organización mediante la capacitación, asistencia y apoyo técnico al personal relacionado con dichas funciones y promoviendo las buenas practicas que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos de la CNH.

Lo anterior nos permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

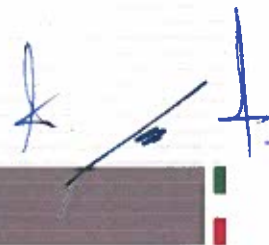
- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados, confiables y para una adecuada organización y administración del archivo institucional.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Liberar espacio en los archivos de trámite, mediante la realización del transferencias primarias de expedientes identificados que hayan concluido sus plazos de conservación.
- Promover la capacitación del 100% de los responsables 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 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.



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1 Requerimientos Iniciales

- Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2019
- Calendario de Capacitación en materia archivística
- Actualización del listado de responsables de archivo de trámite



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.2 Plan Anual de Trabajo

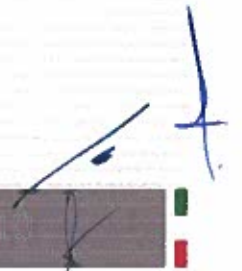
Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	31/12/2019	Coordinación de Archivos / Grupo interdisciplinario/ Responsables de archivo de trámite	Oficio de envío de CADIDO al AGN
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Catálogo de Disposición (CADIDO). Corte Semestral.	29/11/2019	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Responsables de archivo de trámite	Inventario de Archivo de Concentración actualizado
Actualización de los Inventarios y Guías de Archivo Documentales. Corte semestral	21/06/2019 13/12/2019	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventarios y Guías de Archivo documental por Unidad Administrativa
Publicación del Inventario General y de la Guía de Archivo Documental de la CNH. Corte semestral	28/06/2019 20/12/2019	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventario General y Guía de Archivo Documental actualizados y publicados
Auditoría en materia de Archivos realizada por la Coordinación de Archivos	31/12/2019	Coordinación de Archivos	Informe de resultados
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	31/12/2019	Coordinación de Archivos	100% de Cédulas de capacitación de responsables



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 cubrir 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 coordinador 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 actualización del CGCA, el CADIDO 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 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.	Subdirector de Administración del Conocimiento	David Elí García Camargo	Lun – Vie de 9 a.m. a 7 p.m.

4.3.2 Recursos Materiales

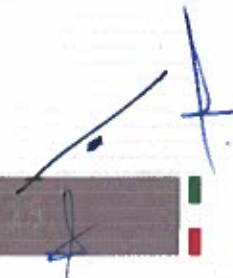
- Material de papelería (folders, hilo de algodón, cajas de cartón, etc.)
- Acondicionar el espacio físico designado para el archivo de concentración (estantería y condiciones para la conservación de los documentos).
- Estantería con altura mayor a 15 cm., de material inoxidable e instalaciones para los archivos de concentración y de trámite en las unidades administrativas, mismas que deben de contar con características especiales tales como buena ventilación, protección contra la humedad y con los debidos servicios de mantenimiento que incluyan limpieza y fumigación.



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

1.2 Revisión y actualización

Durante los meses de junio 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 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. 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.

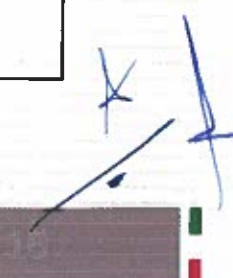


II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones

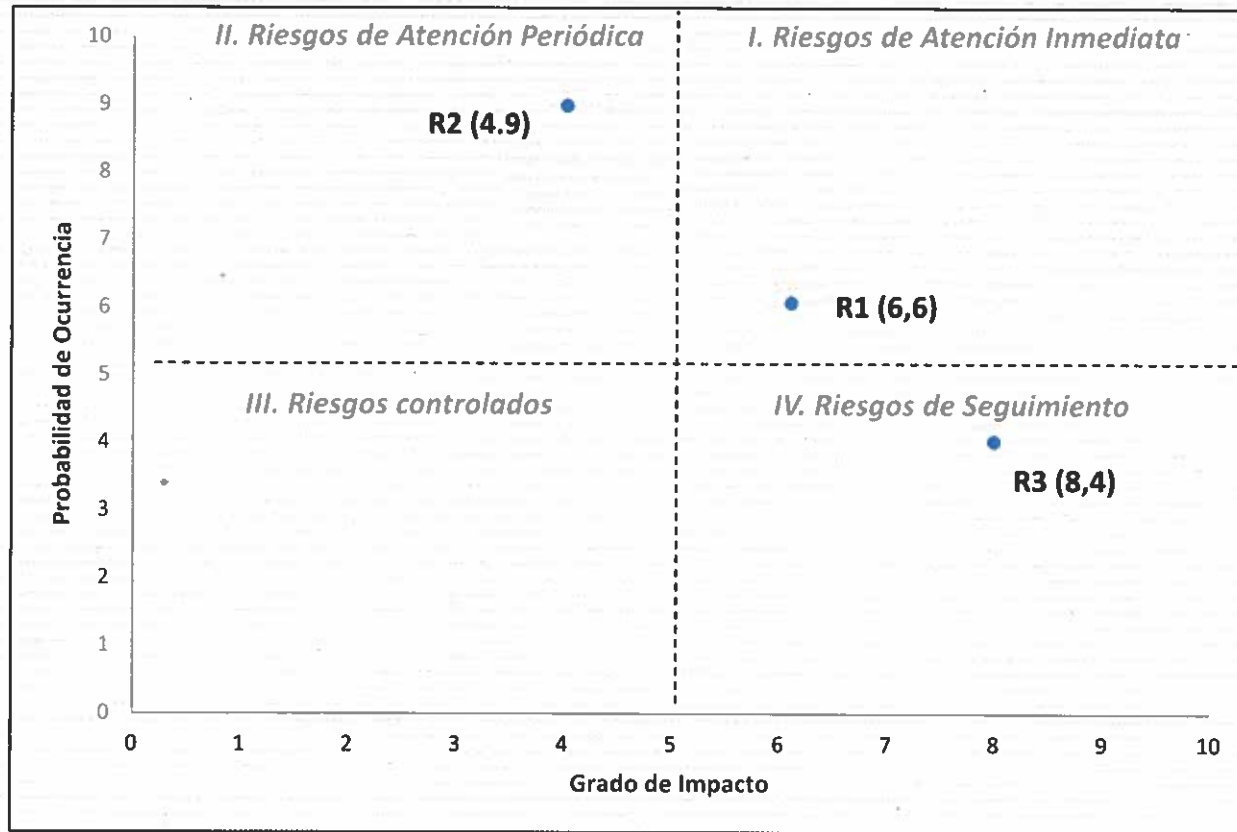
Es esencial que todos los riesgos sean identificados, para determinar las acciones de atención para mitigar o resolver el riesgo enfocado en los factores determinantes.

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



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.1 Mapa de Riesgos



Handwritten blue ink marks and scribbles.



2.1.2 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 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.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.2 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.



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 2019 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en su Segunda Sesión Ordinaria.

**Suplente de la Responsable del
Área Coordinadora de Archivos**

Mtro. David Elí García Camargo

**Titular de la
Unidad de Transparencia**

Mtro. Ramón Antonio Massieu Arrojo

Suplente del Titular del OIC

C.P. Jesús Misael Mejía Terrón