

CNH

Comisión Nacional
de Hidrocarburos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Secretaría Ejecutiva

Dirección General de Estrategia Institucional



@CNH_MX



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



Comisión Nacional
de Hidrocarburos



@cnh.mx

Handwritten signature

ÍNDICE

Marco Normativo.	3
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Marco de Referencia.	4
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	5
4. Alcance.	5
4.1 Requisitos Iniciales.	5
4.1.1 Requerimientos Generales	5
4.2 Plan de Trabajo.	6
4.3 Recursos.	7
4.3.1 Recursos Humanos.	7
4.3.2 Recursos Materiales.	7
4.4 Tiempo de Implementación.	8
4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2022.	8
4.5.1 Acciones a realizar.	9
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	
1. Próximas Acciones.	10
1.1 Planificar las comunicaciones.	10
1.2 Reportes de avances.	10
1.3 Revisión y actualización.	10
2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa.	11
2.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones.	11
2.2 Diagrama de riesgos.	11
2.3 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia.	12
2.4 Control de Riesgos.	12
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), al igual que la administración pública y otros ámbitos en general, desde 2020 a la fecha, ha tenido que afrontar los retos derivados de la contingencia sanitaria por el SARC- COV-2 (COVID-19), con la necesidad de organizar la documentación e información generada institucionalmente.

En 2020 y 2021 se tomaron medidas y mecanismos para la orientación en la administración documental física, electrónica y digital generada durante la contingencia, a fin de dar continuidad en la organización en la evidencia de las funciones y atribuciones de la dependencia.

Así mismo, se busca la continuidad de las acciones dirigidas al mejoramiento del desempeño archivístico institucional, al acceso a la información y el fomento a la rendición de cuentas.

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

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos en el que se establece los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, se desarrolla el presente programa.

Tomando en cuenta las áreas de oportunidad detectadas, es necesario encaminar actividades para seguir concientizando al personal en el tema archivístico y homologar acciones que se realicen de manera coordinada, a fin de dar continuidad en la atención de los rezagos detectados y dotar a los responsables de archivos y al personal en general con conocimientos y herramientas para la atención de la normatividad aplicable en la materia.

Es necesario enfocar los esfuerzos en la organización de expedientes en las unidades de administrativas y la ejecución de transferencias primarias, con la identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo para regularizar el ciclo vital y natural de los documentos de archivo, así como la promoción de las bajas documentales.

A
lb

3. Objetivos

General

Establecer actividades que fortalezcan el funcionamiento del Sistema Institucional e impulsar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.

Específicos

- Promover la capacitación de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en tres de los cursos en materia de archivos disponibles y uno para el personal en general.
- 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

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas de la Comisión considerando las necesidades de cada una de ellas para mejorar la organización y clasificación de los archivos de trámite, impulsando la actualización de los inventarios y la guía de archivo documental para su publicación oportuna en el portal institucional y de transparencia.

4.1 Requerimientos Iniciales

- Elaboración y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2022.
- 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.

4.1.1 Requerimientos Generales

Se requiere enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, acciones que se pretenden solventar en el presente periodo con las

Handwritten initials and signature:
A
LB
e

actividades planteadas en el PADA, mediante implementación de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de estas como continuidad al trabajo de 2021.

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)
Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	28/02/22	Unidades Administrativas/ Coordinación de Archivos	Listado de responsables actualizado, así como el Registro Nacional de Archivos
Actualización de los Inventarios de archivo de trámite Corte semestral	04/07/2022 16/12/2022	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventarios de Archivo documental por Unidad administrativa
Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual.	16/12/2022	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Guías de Archivo documental por Unidad administrativa
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivo	30/12/2022	Coordinación de Archivos	100% de cédulas de capacitación de responsables
Transferencias primarias	16/12/2022	Responsables de archivo de trámite / Archivo de Concentración / Coordinación de Archivos	70% de transferencias al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas
Elaboración y difusión de procedimientos de archivo institucional	13/05/2022	Archivo de Concentración / Coordinación de Archivos	Procedimientos archivísticos difundidos entre el personal interno y publicados en el portal institucional
Organización documental al 70% de las Unidades Administrativas	16/12/2022	Unidades Administrativas	Reportes por parte de las Unidades Administrativas y evidencia de la conformación de expedientes con elementos de identificación (portadas)

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
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.
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 de instrumentos de control y consulta; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda hasta cumplir su vigencia documental, además de colaborar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
Apoyo técnico	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
Folders tamaño carta
Folders tamaño oficio
Hilo pabilo de algodón del No. 10
Cajas de cartón de 50 cm para folder oficio
Lápices adhesivos
Agujas espartera de hierro 13 cm o aguja de arrea del no. 10 c/25
Cubrebocas
Gautes desechables de latex – mediano

7
*
LB
e

4.4 Tiempo de implementación

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	Se trabaja con las Unidades de archivo de trámite para la actualización y entrega.												
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.												
Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	Se solicitan las constancias de los cursos conforme al programa de capacitación												
Transferencias primarias	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la entrega documental al Archivo de Concentración												
Elaboración y difusión de procedimientos de archivo institucional	Se elaboran los procedimientos de archivo conforme al Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal, publicándose en el portal institucional para su difusión												
Organización documental al 70% de las Unidades Administrativas	Se solicita a las Unidades Administrativas la organización documental y conformación de expedientes en trámite con elementos de identificación conforme a la normatividad vigente												

4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2022

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 los cursos establecidos en el programa.

A
B
C

- Lograr capacitar al 80% del personal de la CNH en materia de archivos, teniendo como requisito indispensable acreditar los cursos de “Introducción a la Ley General de Archivos” y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, disponibles en línea.

Curso/Fecha de impartición	F	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		✓		✓		✓		✓		✓	✓
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			✓						✓		
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas				✓						✓	
Gestión Documental en la Administración Pública Federal											

Nota: La inscripción al curso “Gestión Documental en la Administración Pública Federal” queda sujeto a disposición del portal en SICAVISP.

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 los cursos establecidos en el programa y entreguen las constancias correspondientes.
- 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 para que el personal en general realice el curso “Introducción a la Ley General de Archivos” mediante la Plataforma del 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 las plataformas del CEVINAI y SICAVISP, son gratuitos para todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que se debe de realizar un registro para poder cursarlos. Las ligas electrónicas son las siguientes:

- <https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1>
- [SICAVISP \(funcionpublica.gob.mx\)](https://sicaivisp.funcionpublica.gob.mx)

Handwritten signature and initials: LB

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 necesarios 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 programados para los primeros 10 días de cada semestre, seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2022.

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.

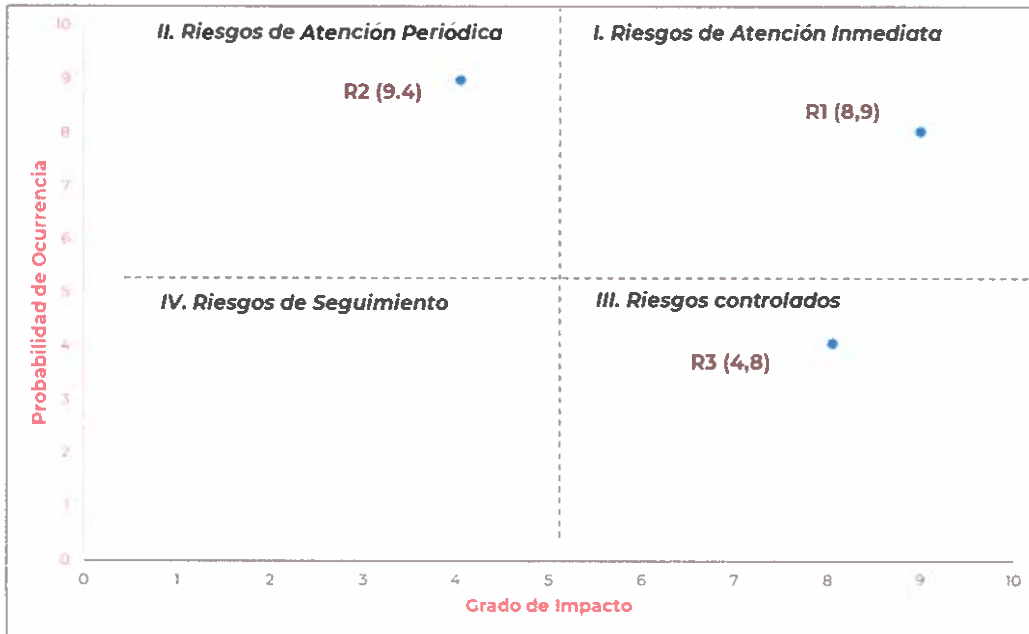
2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa

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 Diagrama de Riesgos



A LB

2.3 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.

2.4 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.

A
LB
e

III. HOJA DE CIERRE

De conformidad con lo establecido en los Artículos 23, 28, fracción III de la Ley General de Archivos, y en el Décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 fue presentado ante el Comité de transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Elaboró



Alfonso Mejía Sánchez
Enlace de Administración del
Conocimiento

Revisó



Alejandro Blanco Siller
Director de Operaciones

Autorizó



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