

CNH

Comisión Nacional  
de Hidrocarburos

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

**Secretaría Ejecutiva**

**Dirección General de Estrategia Institucional**



# ÍNDICE

Marco Normativo.	3
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	4
1. Marco de Referencia.	4
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	4
4. Alcance.	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Plan de trabajo.	6
4.3 Recursos.	7
4.3.1 Recursos humanos.	7
4.3.2 Recursos materiales.	8
4.4 Tiempo de Implementación.	9
4.5 Programa de Capacitación en Materia Archivística 2022.	10
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	11
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 Análisis de riesgos.	13
2.3 Control de Riesgos.	13
III. Hoja de cierre	15



## Marco normativo

### Leyes

- Ley General de Archivos

### 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.

### Disposiciones en materia de archivos

- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized loop, and the initials 'A' and '7' are written below it.

# I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## 1.- Marco de Referencia

Durante el 2022 se dio continuidad a los trabajos iniciados en 2020, tendientes a orientar a las Unidades en la adopción de las mejores prácticas en materia de administración documental física, electrónica y digital generada durante la contingencia.

Para 2023, y como parte de este esfuerzo plurianual, es necesario seguir atendiendo estos temas, a fin de alcanzar los objetivos de organización y continuidad del ciclo vital documental.

Asimismo, 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.

## 2. Justificación

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos en el que se establece que 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.

## 3. Objetivos

### General

Dar continuidad a las actividades que fortalezcan el funcionamiento del Sistema Institucional e impulsar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.

### Específicos

- Promover la capacitación procurando que, al menos, todo el personal acredite un curso en materia de archivos y que, para los responsables de archivo en los procesos archivísticos acrediten al menos tres cursos en materia de archivos.
- Lograr la identificación, organización y clasificación de los expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Consolidar 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.
- Promover el cumplimiento normativo en materia de archivos.

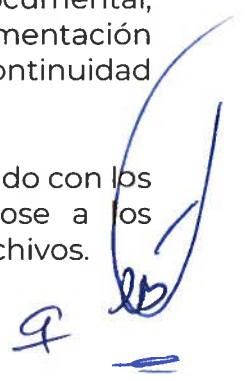
## 4. Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) 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 Requisitos

Enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, para realizar las acciones planteadas en el PADA, mediante la implementación de un plan de trabajo que dé seguimiento a cada una de éstas como continuidad al trabajo de años anteriores.

Se requiere el apoyo y participación de cada servidor público relacionado con los procesos que documenten las actividades de la CNH, apegándose a los requerimientos y plazos que emite y determine la Coordinación de archivos.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large flourish and the letters 'F' and 'B'.

## 4.2 Plan de trabajo

Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
1.- Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	31/01/23	Coordinación de Archivos / Unidades Administrativas	Listado de responsables actualizado y ratificación del Registro Nacional de Archivos
2.- Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral	07/07/2023 15/12/2023	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Inventarios de Archivo documental por Unidad administrativa
3.- Identificación y organización documental de las Unidades Administrativas	30/11/2023	Unidades Administrativas	Cédulas de verificación
4.- Transferencias primarias	30/11/2023	Responsables de archivo de trámite	Inventarios de transferencias
5.- Solicitud de necesidades para contar con las medidas necesarias para la conservación los archivos	30/11/2023	Coordinación de Archivos / Dirección de Recursos Materiales	Memo de solicitud de la Coordinación de archivos a la DGFAS Cédulas de Verificación para las medidas de conservación y Carpeta de seguimiento
6.- Promover bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	01/12/2023	Coordinación de Archivos / Unidades Administrativas	Minutas de talleres y Actas de baja
7.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual	15/12/2023	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de trámite	Guías de Archivo documental por Unidad administrativa
8.- Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivo	29/12/2023	Responsables de archivo de trámite	Constancias de capacitación
9.- Transferencias secundarias y bajas documentales	29/12/2023	Archivo de Concentración / Coordinación de Archivos	Inventarios y actas

7



A

## 4.3 Recursos

Para la implementación del presente PADA 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	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
<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.	Directora General de Estrategia Institucional	Lic. Mónica Buitrón Ymay	5 horas semanales
<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 de instrumentos de control y consulta; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.	Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa	Servidor Público ratificado por el Titular de la Unidad Administrativa	5 horas semanales
<b>Responsables del Archivo de Concentración</b>	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 y solicitar los recursos materiales necesarios para su cumplimiento.	Directora General de Estrategia Institucional	Lic. Mónica Buitrón Ymay	5 horas semanales
<b>Apoyo técnico</b>	Asesorar a las Unidades administrativas en materia archivística; apoyar a la Coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones.	Enlace de Archivos	Lic. Alfonso Mejía Sánchez	40 horas semanales

9

### 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 PADA, 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
Cubre bocas
Guantes desechables de látex – mediano

**Nota:** 1. El responsable de archivo deberá de documentar su solicitud de insumos con los bienes de consumo necesarios para dicho cumplimiento por medio de la Mesa de Servicio de Recursos Materiales al crear su Ticket y esperar la atención de su solicitud.

- o <https://helpdesk.cnh.gob.mx/apex/f?p=108:1:1271723721754:::>

9

10

11

12



## 4.4 Tiempo de implementación

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	Se trabaja con las Unidades de archivo de trámite para la actualización y entrega.	■											
2.- Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.						■	■				■	■
3.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual.	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la actualización y entrega.	■											■
4.- Capacitación en Materia Archivística a los Responsables de Archivos	Se solicitan las constancias de los cursos conforme al programa de capacitación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.- Solicitud de necesidades para contar con las medidas necesarias para la conservación los archivos	Se solicita a las Unidades Administrativas la organización documental y conformación de expedientes en trámite con elementos de identificación conforme a la normatividad vigente						■						■
6.- Transferencias primarias	Se trabaja con las Unidades de archivo de Trámite para la entrega documental al Archivo de Concentración			■	■	■	■	■	■	■	■		
7.- Transferencias secundarias y bajas documentales	Se trabaja con el Archivo de concentración para identificar los expedientes con periodo de guarda concluido, validar la información con el Grupo interdisciplinario y proceder con el destino final de la documentación			■	■	■	■					■	■
8.- Promover bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	Se realizará un calendario para promover la identificación baja documental en las Unidades administrativas	■	■					■	■	■	■	■	■
9.- Implementación de medidas para la conservación los archivos	Se realizará diagnóstico de los archivos para solicitar los insumos a las instancias correspondientes y verificar su aplicación	■	■					■				■	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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 CNH 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:

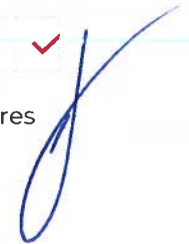
- Orientar al personal de la Comisión en la importancia de la generación de expedientes, así como el adecuado control archivístico.
- Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar los cursos establecidos en el programa.
- Capacitar al personal de la CNH en materia de archivos, por lo que se propone acreditar los cursos de "Introducción a la Ley General de Archivos", "Clasificación de la Información" y "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos", disponibles en línea.

Curso/Fecha de impartición	Duración	Obligatorio	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Introducción a la Ley General de Archivos	6 horas	Todos	✓							✓			
Clasificación de la Información	4 horas	Todos		✓						✓			
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	4 horas	Todos			✓						✓		
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7 horas	Enlaces				✓					✓		
Metodología para el diseño, formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	3 horas	Enlaces						✓				✓	
Metodología para la Valoración y Disposición Documental	3 horas	Enlaces							✓				✓

**Nota:** 1. Los cursos dentro de las plataformas del CEVINAI, son gratuitos para todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que se debe de realizar un registro para poder cursarlos. La liga electrónica en las siguiente:

- <https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/index.php?categoryid=1>

9



lb

—

A

## II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 1. Próximas acciones

Actividad	Responsable	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Publicar el Programa en el Portal de Internet de la CNH	Dirección General de Estrategia Institucional	■											
2.- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del PADA del ejercicio anterior	Dirección General de Estrategia Institucional	■											
3.- Gestionar con la Dirección General de Recursos Humanos la inclusión de los cursos de capacitación institucional de manera obligatoria dentro del DNC	Dirección General de Estrategia Institucional	■	■	■									
4.- Gestionar con las áreas competentes los recursos necesarios para la ejecución del presente	Dirección General de Estrategia Institucional			■			■			■			■
5.- Analizar el grado de avance de las actividades para detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas	Dirección General de Estrategia Institucional / Unidades administrativas						■	■					

#### 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

Las Unidades administrativas deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, dentro de los 5 días posteriores a cada trimestre. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

*Handwritten notes and signatures:*  
 A large blue circle with a vertical line through it, containing the number '1'.  
 To the right of the circle is a handwritten '9'.  
 Below the circle is a signature 'OB'.  
 At the bottom right is another signature 'A'.

### 1.3 Revisión y actualización

Durante el mes de agosto, el área coordinadora de archivo 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 materiales necesarios para cumplir con las actividades comprometidas.

De ser el caso, las modificaciones se someterán al Comité de transparencia institucional.

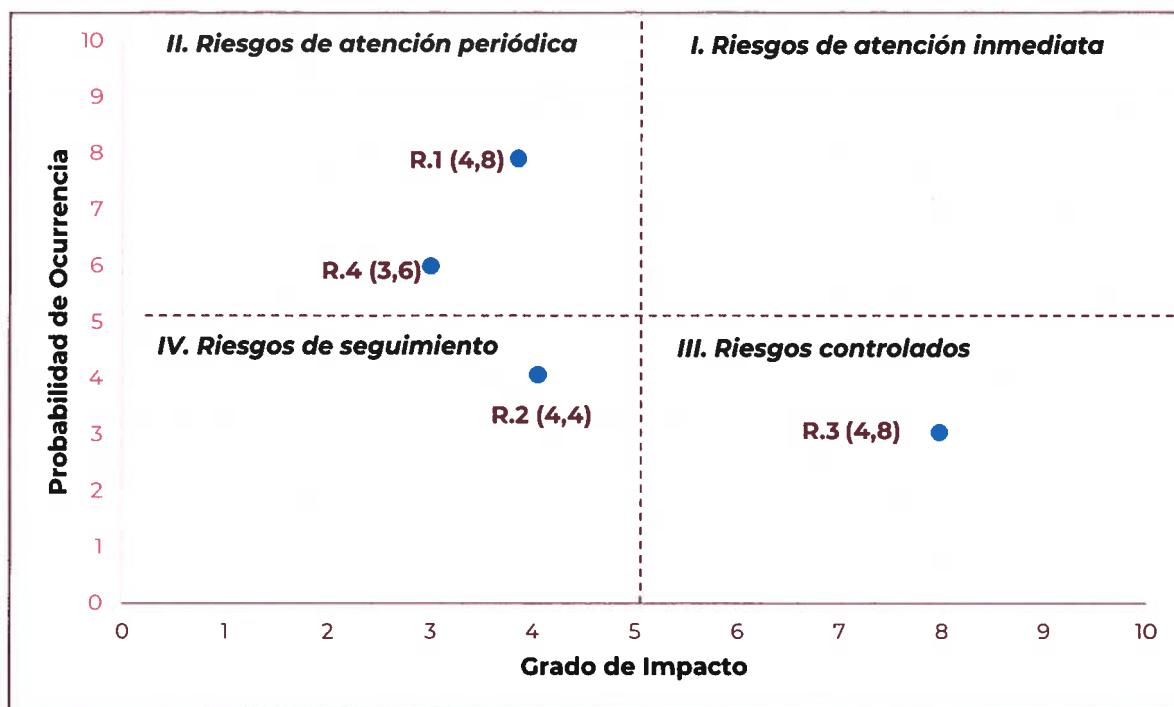
## 2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa

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 PADA, 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	Manera de atenderlo
<b>R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos</b>	Personal con alta rotación y falta de apoyos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	En caso de rotación, procurar que los nuevos ingresos tomen los cursos que el personal de salida habría tomado. Solicitar convenios con Universidades e Instituciones con personal afín.
<b>R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente</b>	Personal especializado en archivística con alta rotación.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística.
<b>R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada</b>	Espacios, mobiliario y personal especializado en archivística con carencias de espacios suficientes y adecuados.	Gestionar espacios y mobiliario.
<b>R.4 No se integren la totalidad de los archivos reportados</b>	Inventarios carentes de validación interna, ya que con tal de reportar un avance las Unidades Administrativas no integran correctamente los inventarios.	Implementar formatos donde las Unidades Administrativas asuman la responsabilidad de su inventario.

## 2.2 Análisis de riesgos



**Nota:** Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata: El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.  
Cuadrante II. Riesgo de atención periódica: El Riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto moderado por lo que se considera un riesgo de atención periódica.  
Cuadrante III. Riesgos controlados: El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo controlado.  
Cuadrante IV. Riesgos de seguimiento: El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto bajo por lo que se considera un riesgo de atención de seguimiento.

## 2.3 Control de riesgos

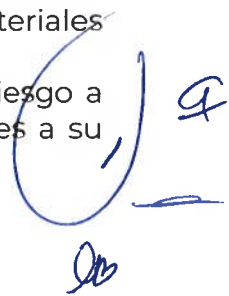
Se han definido las acciones contenidas en el presente PADA, a fin de enfrentar los riesgos, sus factores, la atención de estos y administrarlos de manera adecuada.

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 y Asumir:**

- Control del Riesgo 1: Reducir el riesgo cuando ocurra una rotación de personal, por medio de la atención inmediata de su acreditación del programa de capacitación del Responsable de Archivo entrante.
- Control del Riesgo 2: Reducir el riesgo por medio de la acreditación del programa de capacitación del o los nuevos responsables en materia

archivística con la revisión periódica de cualquier actualización que requiera difusión.

- Control del Riesgo 3: Reducir el riesgo por medio la implementación de controles que identifiquen las carencias de espacios suficientes, mobiliario adecuado y acreditación del personal especializado en archivística de cada Unidad Administrativa y la coordinación del apoyo de Recursos Materiales para su posible atención.
- Control del Riesgo 4: Las Unidades Administrativas asumirán el riesgo a través de un formato donde se especifiquen las responsabilidades a su cargo.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a large looped signature and the initials 'JF' to its right.A small handwritten mark in blue ink, resembling a checkmark or a stylized '1'.

### 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 2023 fue presentado ante el Comité de transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**Elaboró**



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

**Elaboró**



**Alejandro Blanco Siller**  
Director de Operaciones

**Revisó**



**Demetrio Fernández De Jesús**  
Director de Coordinación de  
Seguimiento  
del Desempeño Institucional

**Revisó**



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

**Autorizó**



**Ana Margarita López Hechem**  
Secretaria Ejecutiva