



Comisión Nacional
de Hidrocarburos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
CORDINACIÓN DE ARCHIVO

ENERO 2024



Tabla de contenido

MARCO NORMATIVO	3
I.- ELEMENTOS DEL PADA	4
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
ALCANCE	6
REQUISITOS INICIALES	7
REQUERIMIENTOS GENERALES	7
PLAN DE TRABAJO	8
RECURSOS	9
RECURSOS HUMANOS	9
RECURSOS MATERIALES	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	12
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
PRÓXIMAS ACCIONES	13
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	13
REPORTES DE AVANCES	13
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13
GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	14
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES	14
ANÁLISIS DE RIESGOS	15
CONTROL DE RIESGOS	15
III. HOJA DE CIERRE	17

OB
nick

Marco normativo

- Ley General de Archivos (última Reforma DOF 19 de enero de 2023) entrando en vigor el 15 de junio de 2019.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (publicada en el DOF el 3 de julio de 2015).
- Lineamientos para la creación y uso de los sistemas automatizados de gestión y control de documentos (publicada en el DOF el 3 de julio de 2015).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias y su anexo único (publicado en el DOF el 23 de julio de 2018).
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) (editado en julio de 2015).

lb
Dr. r

I.- Elementos del PADA

Marco de referencia

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) es un órgano regulador coordinado en materia energética, la cual requiere establecer los criterios adecuados para que la documentación e información que se genera se administre bajo un Sistema Institucional de Archivo (SIA).

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

Durante los años 2022 se publicó el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos y de Gestión Documental (MIPAGD), se dio continuidad a los trabajos iniciados en el año 2020, orientando a las Unidades Administrativas (UAs) en la adopción de mejores prácticas en materia de administración documental. Además en 2023, se formalizaron las reglas de operación por medio del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

El presente PADA 2024, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para la organización de los archivos de la CNH, y define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental con el objetivo de mejorar las acciones archivísticas en la administración de archivos físicos, electrónicos e híbridos emprendidos en las Direcciones Generales.



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 las prioridades institucionales integrado por recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, además de contener programas de organización y capacitación en administración de archivos, se desarrolla el presente programa.

Desde el año 2018, la CNH ha hecho especial énfasis en la organización documental de cada Unidad Administrativa que la integra, en el año 2023 se llevó a cabo la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de conocer la organización y detectar las necesidades de cada Unidad Administrativa, se logró identificar los siguientes hallazgos:

- Existe una rotación constante de personal que funge como Responsable de Archivo de Trámite en las Direcciones Generales.
- Se identificó la necesidad de capacitación y acompañamiento continuo para los Responsables de Archivo de Trámite para la adecuada organización e integración de los expedientes generados por cada uno.
- Se requiere homologar procedimientos técnicos y políticas en materia de archivo aplicados en las Direcciones Generales, tanto físico como electrónico.
- Existe una saturación de espacios en las áreas de trabajo, por falta de ejecución de transferencias primarias y secundarias.

La ejecución del PADA, a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, fortalecerá el funcionamiento del SIA, que a su vez mejorará la operación y el manejo de expedientes emitidos por las Unidades Administrativas de la CNH.

A fin de dar cumplimiento del ciclo documental, así como el control de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, la CNH cuenta con una estructura integral y funcional entre la Coordinación de Archivo (CA), los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y la Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

La Coordinación de Archivo brindará al personal que labora en la CNH un calendario de talleres incluido en el PADA, utilizando el marco normativo vigente como medio de difusión y concientización de los Responsables de Archivo de Trámite.

Con ello, se podrá llevar a cabo la ejecución de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales al reforzar el seguimiento a las vigencias documentales emitidas por el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y llevar un control diario en la identificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).



Adicionalmente, para el desarrollarlo de manera integral y efectiva el SIA, se pretende llevar a cabo la actualización y homologación de criterios y políticas de la CNH por medio de la actualización de los manuales de procedimientos incluidos en el MIPAGD mismos que, complementen las acciones estipuladas en Lineamientos y Disposiciones Generales y Federales.

Objetivos

El objetivo principal es establecer, implementar y difundir la normatividad y estructura archivística necesaria para garantizar el funcionamiento del ciclo documental de la CNH y dar seguimiento a las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite de las Direcciones Generales y el Archivo de Concentración de la CNH, con la intervención oportuna de la Coordinación de Archivo en la capacitación, monitoreo y acompañamiento de los procesos en los que interviene el SIA.

Sistematizar el Cuadro General de Clasificación de la CNH, por medio del control de gestión documental de la Comisión y para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Así mismo, proponer alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar y homologar criterios y políticas que garanticen la correcta organización del SIA cubriendo las necesidades de cada Unidad Administrativa.
- Promover la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite en los procesos archivísticos.
- Reforzar la implementación en cada Dirección General, de los instrumentos de control y consulta archivísticos, garantizando la adecuada clasificación y ordenación documental de los expedientes generados.
- Analizar los Inventarios y Guías de archivo documental de cada Unidad Administrativa.
- Liberar espacio en los Archivos de Trámite, mediante la ejecución de transferencias primarias de aquellos expedientes identificados que hayan concluido sus plazos de conservación.
- Liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la promoción de transferencias secundarias y bajas documentales.
-

Alcance

Las actividades programadas tendrán un impacto directo en toda la CNH, ya que se optimizará la organización física y electrónica de los expedientes generados en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, para lograr la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tanto físicos como electrónicos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Requisitos iniciales

- Elaboración y difusión del PADA para el año 2024.
- Actualización del listado de servidores públicos que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones Generales para el año 2024 en el Registro Nacional de Archivo.
- Promover y garantizar la capacitación en materia archivística del personal que labora en la CNH.

Requerimientos generales

Se requiere enfocar los esfuerzos en la organización archivística de cada Dirección General, la cual conlleva la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, acciones que se pretenden solventar en el presente periodo con las actividades planteadas en el PADA 2024, mediante la implementación de un programa de trabajo el cual da continuidad a las acciones realizadas en el PADA 2023.

A fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA, se requiere el apoyo y participación de cada servidor público relacionado con los procesos que operan, documentan y evidencian por medio de las actividades de control archivístico, apegándose a los requerimientos que, para el cumplimiento del presente programa emita y determine a manera de acción de la Coordinación de Archivo, en relación con los plazos establecidos.

En A
Nicole

Plan de trabajo

Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
1.- Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	31/01/2024	CA / UAs	Memo de solicitud y listado de responsables actualizado y/o ratificación del Registro Nacional de Archivos.
2.- Calendario de eliminación DCAI	30/06/2024	CA / RATs	Calendario y actas de eliminación DCAI.
3.- Análisis y difusión del Calendario de Caducidades	28/06/2024	CA / RAT / RAC	Identificación de los expedientes a transferir de cada Unidad Administrativa y minutas de talleres de acompañamiento.
4.- Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite. Corte semestral	28/06/2024 20/12/2024	CA / RATs	Inventarios de archivo documental por Unidad Administrativa
5.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte semestral	28/06/2024 20/12/2024	CA / RATs	Guías de Archivo documental por Unidad Administrativa
6.- Identificación y organización documental de las Unidades Administrativas	Diagnóstico 1: 31/03/2024 Análisis 1: 30/05/2024 Diagnóstico 2: 30/09/2024 Análisis 2: 30/11/2024	CA	Diagnóstico Integral de Archivo 2024
7.- Solicitud de necesidades para contar con las medidas necesarias para la conservación los archivos	20/12/2024	CA / DGFAS	Memo de solicitud de la Coordinación de Archivo a la DGFAS con Resultados del Diagnóstico Integral de Archivo 2024.
8.- Difusión de la guía para la digitalización de archivos 2024 y de los criterios para el tratamiento del archivo electrónico	20/12/2024	CA / DGTI	Memo de instrucción y boletín informativo
9.- Capacitación y talleres de acompañamiento en materia archivística	20/12/2024	CA	Calendario, constancias de capacitación y minutas de talleres de acompañamiento.
10.- Transferencias primarias	31/12/2024	RAT / RAC	Calendario, inventarios de transferencias primarias y actualización del Inventario del Archivo de Concentración
11.- Transferencias secundarias y bajas documentales	31/12/2024	CA / RAC / AGN	Dictámenes, actas y actualización del Inventario del Archivo de Concentración

Handwritten signature and initials
Nick

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:

Recursos Humanos

Función	Responsabilidad	Puesto	Personal Asignado	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el cumplimiento oportuno.	Directora General de Estrategia Institucional	Lic. Mónica Buitrón Ymay	5 horas semanales
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.	Responsables del Archivo de cada Unidad Administrativa	Servidor Público ratificado o asignado por el Titular de la Unidad Administrativa	5 horas semanales
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 y solicitar los recursos materiales necesarios para su cumplimiento.	Enlace de Administración del Conocimiento	Lic. Danya Nicole Cerón Sony	40 horas semanales
Apoyo técnico	Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística; apoyar a la Coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones.	Director de Operaciones	Mtro. Alejandro Blanco Siller	20 horas semanales

Handwritten signature:
 AS
 NB
 Nicole

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 requerido

Folders tamaño carta

Folders tamaño oficio

Hilo cáñamo de algodón del No. 10

Cajas de cartón de 50 cm para folder oficio

Lápices adhesivos

Agujas espartera de hierro 6 pulgadas o aguja de arrea del no. 10 c/25

Cubre bocas

Gautes desechables de látex – mediano

Estantería y anaqueles en Archivo de Concentración

Áreas de resguardo bajo llave en Unidades Administrativas

Nota: El responsable de archivo de cada Dirección General, 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.

- [https://helpdesk.cnh.gob.mx/apex/?p=108:1:12651909362704:":](https://helpdesk.cnh.gob.mx/apex/?p=108:1:12651909362704:)



Tiempo de implementación

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad																
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.- Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite	Ratificación o nombramiento de enlaces de archivo a las Unidades administrativas	■																
2.- Calendario de eliminación DCAI	Elaborar formatos de relación simple de la tipología documental que se eliminará.	■	■	■														
3.- Análisis y difusión del Calendario de Caducidades	Analizar Inventarios de Archivo de Trámite y de Concentración y programar talleres de acompañamiento para cada Unidad Administrativa para promover sus transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.									■	■	■	■	■	■	■	■	
4.- Actualización de los Inventarios Archivo de Trámite. Corte semestral	Actualizar los Inventarios de archivo de trámite con cortes al 30 de junio y 31 de diciembre.									■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte semestral	Actualizar las Guías de Archivo Documental con cortes al 30 de junio y 31 de diciembre.									■	■	■	■	■	■	■	■	■
6.- Identificación y organización documental de las Unidades Administrativas	Se realizará Diagnóstico Integral de Archivo 2024 de los archivos para solicitar los insumos a las instancias correspondientes y verificar su aplicación.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.- Solicitud de necesidades para contar con las medidas necesarias para la conservación los archivos	Se comunicará y solicita a la DGFAS la atención de las medidas necesarias para conservación de archivo.									■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.- Difusión de la guía para la digitalización de archivos 2024 y de los criterios para el tratamiento del archivo electrónico	Socializar con las Unidades Administrativas de las guías para la digitalización de archivos 2024 y criterios para el tratamiento del archivo electrónico.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.- Capacitación y talleres de acompañamiento en materia archivística	Programar los temas en materia de control y consulta archivística.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.- Transferencias primarias	Se promoverán las transferencias primarias en las Unidad Administrativas.									■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.- Transferencias secundarias y bajas documentales	De conformidad con el Oficio circular: DG/DDAN/001/2023, Asunto: Calendario de recepción para las dependencias y Entidades de la PEF, se promoverán las transferencias secundarias y bajas documentales por Unidad Administrativa.									■	■	■	■	■	■	■	■	■

Handwritten signature and name:
 [Signature]
 Arde

Programa de capacitación en materia archivística

El programa pretende brindar el acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite y al resto del personal de la CNH para mejorar el manejo y organización de los expedientes, mediante los talleres desarrollados por la Coordinación de Archivo, 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
Instrumentos de control y consulta archivística	2 horas	Enlaces					■	■				■	■
Eliminación DCAI	2 horas	Enlaces		■	■					■	■		
Transferencias Primarias	2 horas	Enlaces		■	■								
Transferencias Secundarias	2 horas	Enlaces		■	■								

J. Puro

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Próximas acciones

Actividad	Responsable	Plazos de cada actividad											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Publicar el PADA 2024 en el Portal de Internet de la CNH y elaborar PADA 2025	Coordinación de Archivo												
2.- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del PADA del ejercicio anterior	Coordinación de Archivo												
3.- Gestionar con las áreas competentes los recursos necesarios para la ejecución del presente	Coordinación de Archivo / DGFAS												
4.- Analizar el grado de avance de las actividades para detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas	Coordinación de Archivo / Unidades Administrativas												

Planificar las comunicaciones

La comunicación con cada una de las Unidades administrativas se realizará 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.

Reportes de avances

Los Responsables de Archivo de Trámite deberán hacer la entrega de sus Inventarios y Guías de Archivo de Trámite, dentro de los 15 días previos al cierre del semestre. 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.

Revisión y actualización

Durante febrero, marzo, agosto y septiembre el área coordinadora de archivo llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las acciones de capacitación por medio del Diagnóstico Integral de Archivo 2024, con la finalidad de definir, en su caso, la necesidad de efectuar un ajuste en el plan de trabajo de

Handwritten signature and initials

capacitación o en los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con las actividades comprometidas.

Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa

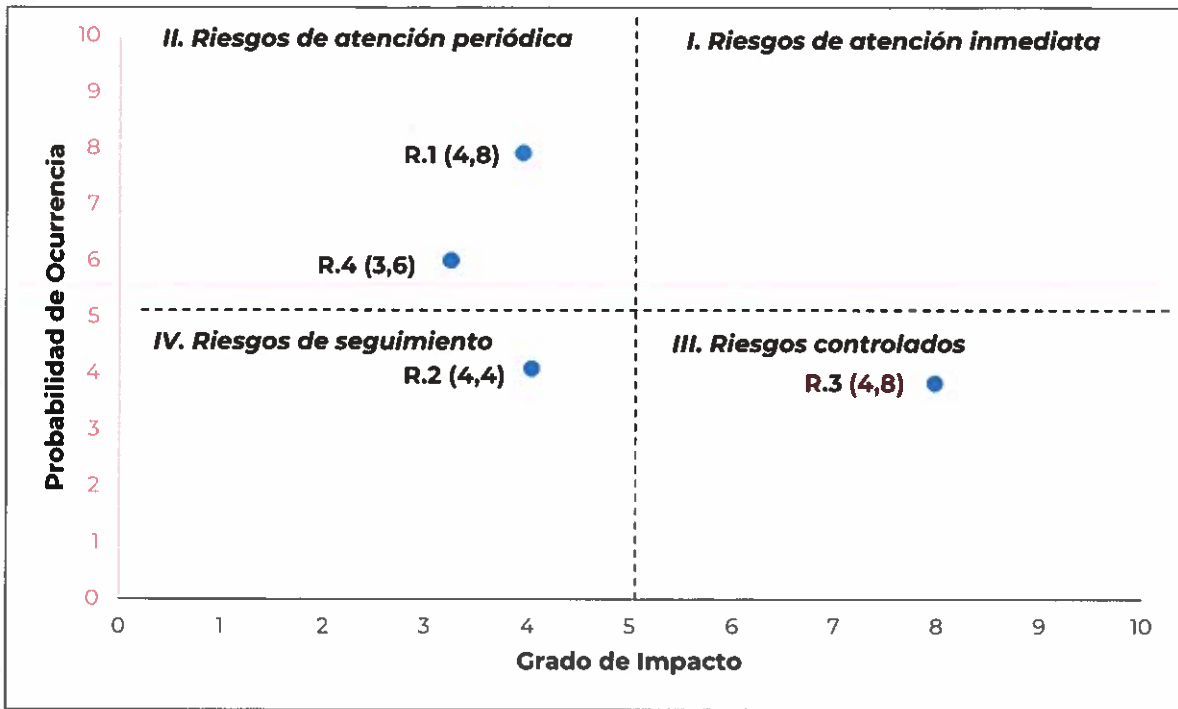
Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas. En este sentido, se trata de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el PADA, mediante 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.

Identificación de Riesgos para determinar acciones

Riesgo	Factores de riesgo	Manera de atenderlo
R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	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 afin.
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Personal especializado en archivística con alta rotación.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística.
R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Espacios, mobiliario y personal especializado en archivística con carencias de espacios suficientes y adecuados.	Gestionar espacios y mobiliario.
R.4 No se integren la totalidad de los archivos reportados	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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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.

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.

Handwritten signature and initials:
AP
Mrele

- 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 Riego 4: Las Unidades Administrativas asumirán el riesgo a través de un formato donde se especifiquen las responsabilidades a su cargo.

Jb
Mick

III. HOJA DE CIERRE

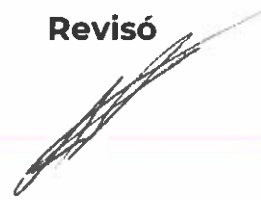
De conformidad con lo establecido en los Artículos 23, 28, fracciones III de la Ley General de Archivos, y en el Sexto, fracción III. de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el PADA para el ejercicio 2024, fue presentado ante la Coordinación de Archivo y al Secretario Ejecutivo de la CNH.

Elaboró



Danya Nicole Cerón Sony
Enlace de Administración del
Conocimiento

Revisó



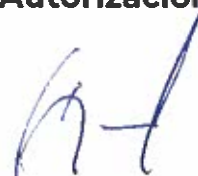
Alejandro Blanco Siller
Director de Operaciones

Aprobación



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

Autorización



Guillermo Lastra Ortiz
Secretario Ejecutivo