



Comisión Nacional
de Hidrocarburos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
CORDINACIÓN DE ARCHIVO**

ENERO 2024

*CS
/X
MCC*

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL	4
INFORME ANUAL	4
FIRMAS	6

Handwritten signature

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023), que a la letra señala:

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

INFORME ANUAL

El presente informe muestra las acciones realizadas por la Coordinación de Archivo (CA) de la Comisión Nacional de Hidrocarburos de manera conjunta con los Responsables de Archivo de Trámite (RATs) de las Unidades Administrativas y la Responsable de Archivo de Concentración (RAC), respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

#	Actividades	Mecanismos de seguimiento	Responsable(s)	Acciones de cumplimiento
1	Ratificación de RATs	Se solicitó la ratificación o nombramiento de los RATs de las Unidades Administrativas.	CA / Unidades Administrativas	El 100% de las Unidades Administrativas notificó a la Coordinación de Archivo con los 24 Responsables de Archivo de Trámite, de los cuales, 79% fueron ratificados y el 21% restante fueron designaciones nuevas.
2	Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite semestral	Se dio seguimiento a la organización de expedientes en conjunto con los RATs para la conformación y actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite semestrales.	CA / RATs	Se recibió el 100% de las entregas semestrales por parte de las Direcciones Generales. Se integraron y actualizaron los Inventarios de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa en los periodos semestrales de enero a junio y julio a diciembre de 2023.

lbz A. Nicks

#	Actividades	Mecanismos de seguimiento	Responsable(s)	Acciones de cumplimiento
3	Actualización de Guías de Archivo Documental semestral.	Se trabajó con los RATs para la actualización y elaboración de las Guías de Archivo Documental.	CA / RATs	Se recibió el 100% de las entregas semestrales por parte de las Direcciones Generales. Se integraron y actualizaron las Guías de Archivo Documental por Unidad Administrativa en los periodos semestrales de enero a junio y julio a diciembre de 2023.
4	Capacitación y acompañamiento en Materia Archivística a los RATs	Se informa que, durante 2023 no se pudo acceder a este sitio web https://cevinai-snt.inai.org.mx/ , ya que la plataforma se encuentra deshabilitada. Se programaron talleres de acompañamiento para los RATs.	CA / RATs	Se logró 100% de asistencia de los RATs a los talleres en materia de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Transferencias Primarias, actualización y uso del Catálogo de Disposición Documental 2024, uso de instrumentos de consulta archivística (Inventarios y Guías Documentales).
5	Transferencias Primarias	Se promovieron las Transferencias Primarias para los expedientes con plazo de conservación concluido en Archivo de Trámite.	CA / RATs / RAC	5 Unidades Administrativas llevaron a cabo 6 Transferencias Primarias, recibiendo un total de 179 expedientes resguardados en 29 cajas. El Archivo de Concentración, tiene bajo su resguardo 1044 expedientes en 81 cajas.
6	Elaboración y difusión de procedimientos de Archivo Institucional	Se difundieron criterios adicionales al Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH.	Secretario Ejecutivo / CA / RAC	Se elaboró un comunicado interno difundido vía correo electrónico a Titulares de Unidad, Directores Generales y Responsables de Archivo de Trámite con los criterios adicionales en materia de: Inventarios de Archivo de Trámite, formato simple para la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Transferencias Primarias.

EB
Nick

#	Actividades	Mecanismos de seguimiento	Responsable(s)	Acciones de cumplimiento
7	Organización documental al 90% de las Unidades Administrativas	Se aplicó un Diagnóstico Integral de Archivo para conocer la situación actual referente a la gestión documental de cada Unidad Administrativa.	Secretario Ejecutivo / CA / RATs	Derivado del Diagnóstico Integral de Archivo 2023, las Unidades Administrativas notificaron a la Coordinación de Archivo que, el 100% lleva su soporte documental en físico o electrónico, adicionalmente se comenta que el 74% lleva un soporte documental híbrido (una Dirección General exclusivamente en electrónico), con estos resultados se ha logrado el 100% de avance en la organización documental de sus expedientes con el tratamiento archivístico correspondiente.

FIRMAS

Elaboró



Alejandro Blanco Siller
Director de Operaciones

Revisó



Danya Nicole Cerón Sony
Enlace de Administración del
Conocimiento

Autorizó



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