



Gobierno de
México



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Secretaría Ejecutiva
Dirección General de Gestión Institucional
Coordinación de Archivo





Índice

Fundamento legal	2
Informe Anual	2
Firmas	5

Handwritten signature

Handwritten signature



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 detallado 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 (RAT's) 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) 2024.

#	Actividades	Mecanismos de seguimiento	Acciones de cumplimiento
1	Ratificación de RAT's	Se solicitó la ratificación o nombramiento de los RATs de las 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, 68% fueron ratificados y el 32% restante fueron designaciones nuevas. Así mismo ya se cuenta con la constancia del refrendo respecto al Registro Nacional de Archivo.
2	Calendario de eliminación DCAI		Se informa que 15 Direcciones Generales lograron realizar el procedimiento de eliminación de DCAI, lo cual equivale a 76.37 kilos. Cabe resaltar que 5 direcciones Generales reportaron vía correo electrónico que no realizarían dicho procedimiento debido a que no cuentan con este tipo de documentación en sus archivos de trámite.



Handwritten signature and initials



3	Análisis y difusión del Calendario de Caducidades	Se dio seguimiento a los inventarios que cada Dirección General entregó en el segundo corte semestral del año 2024	Se realizó el Calendario de Caducidades con la integración de los inventarios de Archivo de Trámite del año 2024 de cada Dirección General y se contabilizó un total de 11449 expedientes de los cuales 2724 expedientes deben transferirse al Archivo de Concentración, debido a que ya cumplieron su vigencia documental en Archivo de Trámite.
4	Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite. Corte semestral	En conjunto con los RATs, se dio seguimiento a la integración de expedientes para actualizar el inventario de Archivo de Trámite	Se recibió el 100% de las entregas semestrales por parte de las Direcciones Generales. Del primer corte de enero a junio se recibieron un total de 11449 expedientes. En el segundo corte que comprende julio a diciembre se recibieron un total de 10874 de expedientes.
5	Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte semestral	Se trabajó en la automatización del formato de guía para así lograr que la actualización sea más fácil y sencilla para los RATs	Se recibió el 100% de la Guías de Archivo Documental de cada Dirección General, de ambos periodos (enero-junio y julio-diciembre).
6	Identificación y organización documental de las Unidades Administrativas	Diagnóstico	No se logró realizar el diagnóstico, así como los resultados de este debido a que durante el primer semestre de 2024 se dio prioridad a la modificación y validación de los instrumentos de control por parte del AGN.
7	Solicitud de necesidades para contar con las medidas necesarias para la conservación de los archivos	Resultado del diagnóstico	
8	Difusión de la guía para la digitalización de archivos 2024 y de los criterios para el tratamiento del archivo electrónico	Se trabajó con apoyo del OIC y la DGTI para llevar a cabo los criterios para los archivos electrónicos y digitales	Se tiene una propuesta de guía y criterios que están en revisión del Grupo de Normas Internas.
9	Capacitación y talleres de acompañamiento en materia archivística	Se llevaron a cabo una serie de talleres de acompañamiento con los RATs en materia de archivo	Durante el tiempo de capacitación se impartieron 5 talleres, contando con el 100% de asistencia de los RAT's los talleres trataron respecto a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión documental y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) 2024. ✓ Integración de expedientes en los archivos de trámite de CNH. ✓ Instrumentos de consulta: Inventario de Archivo de Trámite y Guía de Archivo Documental.





			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación de instrumentos de control: Registro y Validación. ✓ Procesos en el Archivo de Concentración.
10	Transferencias primarias	Se promovió el proceso de transferir al Archivo de Concentración de aquellos expedientes que ya concluyeron su plazo en Archivo de Trámite	<p>Este año, se realizó un total de 13 Transferencias Primarias, destacando la participación de 7 Unidades Administrabas que se sumaron a este proceso. Con esto se logró el resguardo de 1384 expedientes en el Archivo de Concentración equivalente a 60 cajas, la cuales se suman al resguardo del Archivo de Concentración. La mayoría de las transferencias se realizaron entre los meses de junio y diciembre.</p> <p>Cabe destacar de acuerdo con el inventario de caducidades, se logró transferir al Archivo de Concentración de CNH el 38.28% de los expedientes con plazos vencidos.</p>
11	Transferencias secundarias y bajas documentales	Se realizó la reorganización del Archivo de concentración para así determinar los expedientes que serían baja documental o transferencia secundaria.	Estamos en proceso de las bajas y transferencias secundaria debido al cambio de lineamientos y fechas establecidas de recepción por parte del AGN.

[Handwritten signature]

Nick
LB





Firmas

Elaboró



Lic. Danya Nicole Cerón Sony
Jefa de Departamento de Administración
del Conocimiento

Revisó



Lic. Demetrio Fernández De Jesus
Director de Coordinación de Seguimiento y
Desempeño Institucional

Autorizó



Lic. Mónica Buitrón Ymay
Directora General de Gestión Institucional
y Coordinadora de Archivo

