



Gobierno de
México



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Secretaría Ejecutiva
Dirección General de Gestión Institucional
Coordinación de Archivo





Presentación _____ 2

Elementos del PADA _____ 3

1.- Marco de Referencia _____ 3

2.- Justificación _____ 4

3.- Objetivo General _____ 5

 Objetivos Específicos _____ 5

4.- Planeación _____ 6

 4.1 Requisitos _____ 6

 4.2 Alcance _____ 6

 4.3 Actividades y Entregables _____ 6

 4.4 Recursos _____ 7

 4.5 Tiempo de Implementación _____ 9

Administración del PADA _____ 12

1.- Planificar las Comunicaciones _____ 12

 1.1 Reporte de Avances _____ 13

 1.2 Control de Cambios _____ 13

2.- Planificación la gestión de riesgos _____ 13

 2.1 Identificación de riesgos _____ 13

Marco normativo _____ 14

Hoja de cierre _____ 16

J *d* *M*
Nice





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es un instrumento que contempla las acciones a ejecutar en conjunto con la Coordinación de Archivo, los Responsables de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración, esto con el fin de fortalecer la actualización y modernización de la CNH en materia de los servicios documentales y archivísticos, en el cual se establecerán objetivos generales y específicos, metas y acciones para su desarrollo y seguimiento.

El PADA de la CNH, instaura una estrategia de mejora continua y de control en materia de organización de archivo, la cual contempla acciones institucionales para el progreso de la administración de archivos estableciendo actividades planeadas las cuales ayudarán al proceso de organización y conservación documental identificando aquellas áreas de oportunidad de mejora las cuales permitirán planificar los cambios contribuyendo a la correcta gestión y avance institucional.

Por último, se destaca que el PADA 2025 de la CNH, se realizó en cumplimiento a los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos, así como tomando como referencia los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" que emite el AGN.





Elementos del PADA

1.- 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.

En 2022 se publicó el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos y de Gestión Documental (MIPAGD) y 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 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Durante el año 2024, se obtuvo el dictamen de validación de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) por parte del Archivo General de la Nación.

El presente PADA 2025, contempla los elementos de planeación, programación y evaluación para la organización de los archivos de trámite de la CNH, y define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene acciones de organización y acompañamiento en la gestión documental con el objetivo de mejorar la práctica archivística en la organización y administración de archivos físicos, electrónicos e híbridos emitidos por parte de las Direcciones Generales de la Comisión.

Handwritten signature
Nicolé





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 las prioridades institucionales integrado por recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, además de contener programas de organización y acompañamiento en la 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, aplicado para expedientes físicos y electrónicos.
- Existe una saturación de espacios en las áreas de trabajo, por falta de ejecución de transferencias primarias.

Gracias a que en el año 2024 se obtuvo la validación de los instrumentos de control, con esto se pretende disminuir la cantidad de expedientes resguardados en los Archivos de Trámite de la CNH, gracias a la nueva disposición documental en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

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).

Handwritten signature and initials



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 los Catálogos de Disposición Documental (2018 y 2024), aprobados con los que cuenta la CNH y así llevar un control diario en la identificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).

Adicionalmente, para 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 los manuales de procedimientos incluidos en el MIPAGD mismos que, complementen las acciones estipuladas en Lineamientos y Disposiciones Generales y Federales.

3.- Objetivo General

El objetivo principal es establecer, implementar y difundir un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita alcanzar niveles óptimos de transparencia y eficacia en la cultura archivística del personal de la CNH.

Objetivos Específicos

- Acompañar a los Responsables de Archivo de Trámite con el fin de agilizar los procesos archivísticos implementados en la CNH.
- Mantener integrado el Sistema Institucional de Archivo de la CNH.
- 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 ejecución de transferencias secundarias y bajas documentales.
- Actualizar y homologar criterios y políticas que garanticen la correcta organización del SIA cumpliendo con la normatividad vigente y cubriendo las necesidades de cada Dirección General.



alm
Nice



4.- Planeación

El área Coordinadora de Archivos de la CNH, programará, ejecutará y evaluará las actividades derivadas del PADA 2025, de los temas más importantes en la organización documental, como lo son: transferencias primarias, eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), actualización de los instrumentos de consulta archivística, acompañamiento al personal de trabajo en los archivos de trámite de la CNH.

4.1 Requisitos

Para lograr cumplir con los objetivos establecidos para el PADA 2025, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Elaboración y difusión del PADA para el año 2025.
- Contar con los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dirección General.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Acompañar de forma continua a los Responsables de Archivo de Trámite, resolviendo dudas que puedan surgir.

4.2 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. A continuación, se describen las actividades y entregables que se proponen para cumplir con los objetivos del PADA 2025.

4.3 Actividades y Entregables

Actividades y Entregables			
Actividades	Fecha de cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
1.- Responsables de Archivos de Trámite de la CNH	31/01/2025	CA / UAs	Memos de ratificación o designación de los RAT
2.- Actualización del Registro Nacional de Archivos	31/01/2025	CA	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.
3.- Realización del Refrendo	31/01/2025	CA	Constancia de Refrendo 2024





Actividades y Entregables

4.- Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024, publicación en el portal de la CNH.	31/01/2025	CA	Informe PADA 2024
5.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 recopilación de firmas y publicación en el portal de la CNH	31/01/2025	CA	PADA 2025
6.- Reuniones con el GIA de la CNH (sesiones ordinarias y extraordinarias)	Actividad permanente	CA	Calendario de sesiones programas
7.- Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite. Corte semestral	20/06/2025 05/12/2025	CA / RATs	Inventarios de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa y publicarlos en el portal de la CNH y en SIPOT
8.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte semestral	20/06/2025 05/12/2025	CA / RATs	Guías de Archivo documental por Unidad Administrativa y publicarlos en el portal de la CNH y en SIPOT
9.- Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Actividad permanente	CA/RATs	Formato de relación simple, acta administrativa de hechos, convocatoria vía correo electrónico.
10.- Elaboración y análisis del Calendario de Caducidades (Corte diciembre 2024)	10/03/2025	RAC	Entrega de reporte de expedientes vencidos a cada Unidad Administrativa.
11.- Diagnóstico del Archivo de Concentración de la CNH	10/03/2025	CA / RAC	Diagnóstico Integral del Archivo de Concentración 2025.
12.- Hallazgos del Diagnóstico de Archivo de Concentración de la CNH	17/03/2025	CA / RAC	Reporte de hallazgos en la implementación del Diagnóstico de Archivo de Concentración de la CNH.
13.- Acompañamiento en materia archivística a las Direcciones Generales	Actividad permanente	CA/RAC	Minutas, lista de asistencia y presentaciones de los talleres de acompañamiento.
14.-Recepción de Transferencias primarias	Actividad permanente	RAT / RAC	Correo electrónico de solicitud, inventario de transferencia primaria.
15.- Transferencias secundarias y bajas documentales	Actividad permanente	CA/RAC	Dictámenes, actas y actualización del Inventarios de transferencia secundaria o baja documental

4.4 Recursos

El presente PADA, no contempla gastos adicionales para su ejecución ya que se cuenta con el personal existente, equipos de cómputo y materiales de oficina que se encuentran disponibles en la CNH.



Handwritten signature and initials in blue ink.



4.4.1 Recursos Humanos

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 de cada Unidad Administrativa	Ser el enlace de las Unidades Administrativas en materia de archivo, integrando los expedientes de archivo de sus unidades	Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa	Servidor Público ratificado o asignado por el Titular de la Unidad Administrativa	5 horas semanales
Responsable del Archivo de Concentración	Aplicar los procesos archivísticos para el resguardo de archivos y llevar a cabo acciones de transferencia y baja documental	Jefa de Departamento de Administración del Conocimiento	Lic. Danya Nicole Cerón Sony	40 horas semanales
Apoyo técnico	Apoyar a la Coordinación de archivo en el desempeño de sus funciones.	Director de Coordinación de Seguimiento del Desempeño Institucional	Lic. Demetrio Fernández De Jesus	20 horas semanales

4.4.2 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 requerido
Hojas tamaño carta y oficio
Folders tamaño carta y oficio 5 horas semanales
Perforadora de 2 y 3 orificios
Piola de 3 mm
Cajas de cartón para folder carta y oficio
Lápices adhesivos y tijeras
Sobres manila pequeños

d
los
prote



Material requerido

Agujas espartera de hierro 6 pulgadas o aguja de arrea del no. 10 c/25
Estertería y anaqueles en Archivo de Concentración

4.5 Tiempo de Implementación

El periodo para ejecutar las actividades programadas es de enero a diciembre de 2025, con la posibilidad de realizar cambios de acuerdo con las necesidades y avances que cada Unidad Administrativa.

4.5.1 Cronograma de Actividades

En esta etapa se define los periodos en los cuales se realizarán las actividades planeadas con los recursos considerados para cumplirlas en su totalidad.

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.- Responsables de Archivos de Trámite de la CNH	Designación o ratificación de enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas													
2.- Actualización del Registro Nacional de Archivos	Constancia de actualización del RNA, para cumplimiento normativo													
3.- Realización del Refrendo del RNA	Constancia del refrendo anual del RNA													
4.- Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2024, publicación en el portal de la CNH	Informe de resultados del PADA 2024													
5.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 recopilación de firmas y publicación en el portal de la CNH	PADA 2025, planeación de actividades y publicación en el SIPOT para cumplimiento normativo													

Handwritten signature and initials



6.- Reuniones con el GIA de la CNH (sesiones ordinarias y extraordinarias)	Reuniones ordinarias y extraordinarias durante el año con GIA para tratar temas archivísticos												
7.- Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite. Corte semestral	Actualización de los inventarios de archivo de trámite con cortes al 20 de junio y 05 de diciembre												
8.- Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte semestral	Actualización de las Guías de Archivo Documental con cortes al 20 de junio y 05 de diciembre												
9.- Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Elaboración de formatos de relación simple y acta circunstanciada de hechos de la tipología documental que se eliminará. Y se donara al CONALITEG												
10.- Elaboración y análisis del Calendario de Caducidades (Corte diciembre 2024)	Inventario de caducidades de 2025 con los inventarios que las unidades administrativas reportaron en el segundo corte del 2024												
11.- Diagnóstico del Archivo de Concentración de la CNH	Primer Diagnóstico Integral para del Archivo de Concentración de la CNH, para conocer las posibles amenazas y fortalezas.												
12.- Hallazgos del Diagnóstico de Archivo de Concentración de la CNH	Informe con los hallazgos encontrados, para implementar la mejora continua en el Archivo de Concentración de CNH												
13.- Acompañamiento en materia archivística a las Direcciones Generales	Implementación de resolución de dudas y talleres en materia de archivo												

Handwritten signature/initials





14.-Recepción de Transferencias Primarias	Promover las transferencias primarias en las Unidades Administrativas.	
15.- 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.	

4.5.2 Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA)

Introducción

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH), presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2025, como parte de las actividades establecidas en el PADA 2025, 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 talleres desarrollados por la Coordinación de Archivo, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

Objetivo General

Contar con un programa de capacitación en materia de organización documental, el cual permita a las servidoras publicas adquirir, actualizar y fortalecer conocimientos teóricos pudiéndolos ejecutar e implementar en sus áreas de trabajo como responsables de archivo de trámite.

Objetivos Específicos

- Orientar al personal de la Comisión en la importancia de la generación y resguardo de expedientes, así como su adecuado control archivístico.
- Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal Responsable de los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas.



Handwritten signature and initials



Alcance

El presente PACA 2025, está dirigido a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivo de la CNH, las cuales requieran actualizarse y reafirmar conocimientos.

La programación de los talleres se determinó con base a las necesidades detectadas por parte de la Coordinación de Archivo en materia de organización documental y administración de archivos.

Los talleres se brindarán de manera presencial y se convocará a las personas servidoras públicas por Dirección General vía correo electrónico, en donde se especificará la fecha, hora, lugar y tema a tratar.

Curso/Fecha de impartición	Tiempo estimado	Dirigido a:	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instrumentos de Consulta Archivística	2 horas	RAT											
Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	2 horas	RAT											
Transferencias Primarias	2 horas	RAT											
Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	2 horas	RAT											

Administración del PADA

1.- Planificar las Comunicaciones

Para realizar cada una de las actividades programadas en el PADA 2025, la comunicación se establecerá a través de los responsables de la ejecución de cada actividad, es decir la Coordinación de Archivo, los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, la Responsable del Archivo de Concentración, los Directores Generales (en caso de ser necesario), los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Comité de Transparencia de la CNH, dicha comunicación se llevara a cabo vía correo electrónico

Handwritten signature and initials in blue ink.



institucional, memorandos, oficios, llamadas telefónicas, mensajes vía *Teams*, minutas de trabajo, actas de sesiones.

1.1 Reporte de Avances

El área Coordinadora de Archivo realizará reuniones al termino de cada una de las actividades programadas, con el propósito de analizar los objetivos y, en su caso, tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y con ello lograr los objetivos.

1.2 Control de Cambios

Se deberá tomar en cuenta que durante el cumplimiento de las actividades se podrán presentar ajustes a las fechas programadas ya que el PADA 2025, depende de las diferentes Direcciones Generales que integra la CNH por lo que se podrán presentar cambios en las fechas de cumplimiento.

2.- Planificación la gestión de riesgos

Quien realiza la planificación del presente programa, es también el responsable de la ejecución de las actividades definiendo funciones, roles y alcances del personal de quienes están al frente de la organización de los archivos que se generan en la CNH, esto con el fin de cumplir con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

2.1 Identificación de riesgos

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.	Realizar talleres de acompañamiento en materia de normatividad archivística
R.2 Resistencia con la ejecución de instrumentos de control y consulta	Desinterés al conocerlo y ejecutarlos, documentación sin algún tipo de tratamiento, rezago en los espacios de trabajo.	Promover la aplicación de los instrumentos a través de ejemplos en las unidades administrativas



Handwritten signature and initials in blue ink.



R.3 Inadecuada ubicación de los archivos	Riesgo en la conservación de los expedientes provocando daños internos y externos, así como la pérdida de información.	Establecer espacios adecuados cumpliendo con los criterios de conservación adecuados para la preservación de la información
R.4 Ocultamiento de expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas	Inventarios carentes de validación interna, ya que con tal de reportar un avance las Unidades Administrativas no integran correctamente los inventarios.	Implementar formatos estandarizados donde las Unidades Administrativas asuman la responsabilidad de lo reportado en el inventario.

Marco normativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última Reforma DOF 17 de enero de 2025).

Leyes

- Ley General de Archivos (última Reforma DOF 19 de enero de 2023) entrando en vigor el 15 de junio de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada el 4 de mayo de 2015) con última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (publicada en el DOF 26 de enero de 2017).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (publicada el 31 de diciembre de 1982) con última reforma el 18 de julio de 2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos (publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014).
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos (publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014) con última reforma el 22 de mayo de 2017.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2014).

Handwritten signature and initials





Lineamientos

- 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 analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (publicada en el DOF el 16 de marzo de 2016).

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (publicado en el DOF el 31 de enero de 2024).

Manuales

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (publicado en el DOF el 12 de enero de 2021).



Handwritten signature and initials



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



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

Aprobó



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

Autorizó



M.C.E. Julia Flores Macosay
Secretaria Ejecutiva