



Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

**RESULTADOS**

**Carencia de políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos, durante el ciclo de vida de los documentos de archivo de la CNH.**

El artículo 6º, primer párrafo y literal A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que en su interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, siendo que cualquier autoridad del Poder Ejecutivo, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que, para el ejercicio del derecho a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Al respecto, la Ley General de Archivos (LGA), en el artículo 4, fracción III, define que el "conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden" constituye el **archivo**.

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual en su artículo 2, fracción II, define como objetivo establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, para lo cual, el artículo 24, fracción IV, establece que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Al respecto, el artículo 11, fracciones I y II, de la LGA, establecen que los sujetos obligados deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, así como llevar a cabo los **procesos de gestión documental** que, conforme lo establece el artículo 4, fracción XXXIV de la Ley, incluye los procesos de: producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación que se deben llevar a cabo para dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital. Lo anterior a través de un **sistema institucional de archivos**, definido en el artículo 20 de la LGA como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de cada sujeto obligado que sustentan la actividad archivística y que, de acuerdo con el artículo 21 de la referida Ley, debe integrarse por:

**OBSERVACIÓN CORRECTIVA Y/O  
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

Por lo antes expuesto, el Resultado Preliminar 01 queda como **ATENDIDO** por lo que no genera un resultado definitivo y, por tanto, tampoco deriva en observación correctiva o recomendación preventiva.

Fecha de Firma: 30 de septiembre de 2022

Toman conocimiento

Titular de la Unidad Fiscalizada

**LIC. FERNANDO RUÍZ NASTA**  
Secretario Ejecutivo de la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Responsable de las operaciones revisadas y Enlace  
designado para atender los requerimientos de la  
Auditoría 05/2022

**LIC. MÓNICA PULTRÓN YMAY**  
Directora General de Estrategia Institucional de la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.



**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 2 de 7  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 01  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- I. Un área coordinadora de archivos a nivel institucional, cuyo encargado es designado por el Titular del sujeto obligado, informando de dicho nombramiento al Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Archivos (RLFA), y
- II. Las áreas operativas de: correspondencia, archivo de trámite (una por cada área o unidad administrativa), archivo de concentración (uno a nivel institucional) y archivo histórico, en su caso.

De forma particular, el artículo 27 de la LGA, asigna al **Área Coordinadora de archivos**, la obligación de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. En este sentido, el Décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, en su fracción I, inciso b), le asigna la función de elaborar las **políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo** para su aprobación por parte del Comité de Transparencia, debiendo además, propiciar su aplicación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, fracción I del RLFA, que asigna a la misma Coordinación de archivos, la función de coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el entonces Comité de Información, hoy Comité de Transparencia, de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general.

Lo anterior, en concordancia con el Principio 12 de las Disposiciones en Materia de Control Interno, relativo a Implementar Actividades de Control, en particular con los elementos 12.01, 12.02, 12.04, que señalan que la Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno; documentar mediante políticas, su responsabilidad en el diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa y revisar periódicamente dichas políticas, manuales, lineamientos y demás documentos.

Por otra parte, el artículo 19, fracción V, inciso b), del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH o Comisión), faculta a la Secretaría Ejecutiva para integrar el archivo de la Comisión y, de forma particular, el mismo Reglamento, en su artículo 25, fracción VII, establece que corresponde a la Dirección General de Estrategia Institucional (DGEI) fungir como área coordinadora de archivos.

En función de lo expuesto, el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, como unidad fiscalizadora, en cumplimiento a la Orden del Acto de Fiscalización número OAF-13/2022, a través



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## **CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 3 de 7  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 01  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

de las personas auditoras públicas habilitadas, llevó a cabo la revisión y verificación del cumplimiento normativo de la obligación de la Coordinación de archivos de la CNH, relativo a elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo, en el periodo comprendido del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

Para tal efecto, a través del oficio número CNH.300.OIC.AIDMGP.031/2022 del 01 de agosto de 2022, se remitió a la Secretaría Ejecutiva de la CNH, el Cuestionario diagnóstico del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, integrado por 140 reactivos, agrupados en siete procedimientos, el cual representó el requerimiento de información para el desarrollo de la Auditoría 05/2022.

Para atención del requerimiento, el Cuestionario fue respondido a través de dos reuniones de trabajo que se llevaron a cabo el 8 y 9 de agosto, entre personal de la unidad fiscalizadora y de la DGEI, cuya Titular fue designada como Enlace para atender los requerimientos de información de la Auditoría en cuestión a través del oficio número 220.0588/2022 de fecha 02 de agosto de 2022 y que, conforme a lo establecido en el artículo 25, fracción VII Reglamento Interno de la CNH, funge como área coordinadora de archivos.

Una vez celebradas las reuniones antes citadas y en atención a los acuerdos derivados de las mismas, la DGEI, a través del MEMO 223.045/2022 de fecha 12 de agosto de 2022, remitió a la unidad fiscalizadora, los soportes documentales que respaldan las respuestas manifestadas al Cuestionario diagnóstico.

De forma específica, los siguientes reactivos se enfocaron en conocer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo que operaron en el periodo revisado:

### **Procedimiento 1. Sistema de Control Interno**

Reactivo número .5

### **Procedimiento 2. Sistema Institucional de Archivos**

Reactivos número 1 y 14.

### **Procedimiento 3. Valoración y disposición documental.**

Reactivo número 12 y 13.

### **Procedimiento 4. Condiciones tecnológicas y físicas para la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 4 de 7

Número de auditoría: 05/2022

Número Resultado: 01

Monto fiscalizable: N/A

Monto fiscalizado: N/A

Monto por aclarar: N/A

Monto por recuperar: N/A

Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaria Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

Reactivo número 3 y 7.

**Procedimiento 6. Instrumentos de planeación, administración, control y consulta archivística.**

Reactivo número 22, 23, 27 y 28

Con base en las respuestas manifestadas por el área fiscalizada, así como en la evidencia documental puesta a disposición de esta unidad fiscalizadora, se identifica que durante 2020 y 2021, la Coordinación de archivos no emitió políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos.

Si bien, la unidad fiscalizada respondió expresamente que sí organizó y determinó las políticas o procedimientos de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, a la pregunta 14 del Procedimiento 2, dentro de los soportes documentales correspondientes no proporcionó alguno que respaldara dicha respuesta. En este sentido, cabe destacar que la DGEI entregó evidencia electrónica sobre la prestación de asesorías técnicas que brindó durante 2020 y 2021 a las unidades administrativas de la Comisión, así como de la impartición del Taller para el control de archivos electrónicos durante la contingencia sanitaria que tuvo lugar el 23 de marzo de 2021, además de la programación de acciones para el seguimiento del tema, con lo que se identificó que, si bien los procedimientos archivísticos no fueron sistematizados en un documento específico, la DGEI, como coordinación de archivos brindó acompañamiento en su implementación.

Adicionalmente, conforme a lo manifestado por la DGEI durante la respuesta al Cuestionario, se identificó que en el marco de la Arquitectura de procesos de la CNH se cuenta con dos subprocesos relacionados con los archivos institucionales: el 11.4.1 *Coordinar el Archivo Institucional* y el 11.3.1 *Recibir y Turnar asuntos*, siendo que en este último, se identificó la referencia normativa a la Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, abrogada a través del Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia energética, publicado el 11 de agosto de 2014, teniendo que ya no se encuentra vigente, además de que en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, no se localiza el fundamento invocado del artículo 18, fracción I, inciso a), siendo necesaria su revisión y actualización.

**Conclusión:**

En función de lo anterior, esta unidad fiscalizadora identificó que la Dirección General de Estrategia Institucional coordina la implementación de los procedimientos de archivo y brinda asesoría técnica en materia archivística a las unidades sustantivas de la Comisión; no obstante, en su calidad de área



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 5 de 7  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 01  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

coordinadora de archivos, durante el 2020 y 2021, no elaboró políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo para ser sometidas a la aprobación del Comité de Transparencia por lo que, en dicho periodo, la Comisión no contó con los instrumentos para la definición y estandarización de dichos procesos.

Respecto a los subprocesos en materia de archivo que forman parte de la Arquitectura de procesos institucional, en el subproceso 11.3.1 *Recibir y Turnar asuntos*, se identificaron referencias normativas que ya no están vigentes, haciendo necesaria su revisión y, en su caso, actualización.

Al respecto, cabe precisar que, conforme a lo manifestado por la unidad fiscalizada, en 2022 la coordinación de archivos emitió un proyecto de las referidas políticas, denominado Manual Interno de Procedimientos Archivísticos (MIPA) que se encuentra en proceso de formalización para su posterior difusión y que, de ser aprobado por el Comité de Transparencia, tendría vigencia a partir de 2022, resaltando que posteriormente corresponderá a la Coordinación de archivos implementar las medidas pertinentes para promover su cumplimiento.

Por lo antes expuesto, se puede señalar que de forma preliminar se identificó la falta de políticas y medidas técnicas durante 2020 y 2021, para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo, a las que se refieren el Décimo, fracciones I, inciso b) y II, inciso a) de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y por ende documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno; obligación establecida en la Norma Tercera. Actividades de Control, Principio 12 Implementar Actividades de Control, Elementos 12.01, 12.02, 12.04, de las Disposiciones en Materia de Control Interno.

❖ Respecto de la falta de políticas y medidas técnicas durante 2020 y 2021, para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo y documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, la unidad fiscalizada, dentro del periodo de aclaración de Resultados Preliminares, mediante MEMO 223.068/2022 del 20 de septiembre de 2022, realizó las siguientes acciones:

1. Manifestó por escrito que, no obstante que en el periodo de 2020 y 2021 no se contó con documentos de políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos, se realizaron trabajos de coordinación, mismos que implicaron actividades de revisión y análisis de la normativa aplicable en la materia, a partir de las cuales se elaboró el Manual Interno de Procedimientos Archivístico para la Gestión Documental (MIPAGD), el cual fue aprobado en la

e

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 6 de 7  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 01  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

Primera Reunión Ordinaria de 2022 del Comité de Transparencia, de fecha cinco de septiembre del mismo año, y acreditó tener programadas la publicación, difusión y capacitación para conocimiento del mismo, mediante las actividades incluidas en el Programa de trabajo correspondiente, para ser concluidas al 31 de enero de 2023.

2. Con respecto a la programación de acciones encaminadas a asegurar el cumplimiento de las políticas y medidas técnicas contenidas en el MIPAGD, la Unidad fiscalizada presentó un Programa de trabajo que considera la publicación en medios institucionales y difusión de este mediante correo electrónico, así como la capacitación para su uso a las Unidades administrativas de la CNH.
3. Para la revisión y actualización de los subprocesos números 11.3.1 y 11.4.1 de la Arquitectura de procesos de la CNH, presentó un Programa de trabajo en el que incluyó la revisión, modificación y formalización de los subprocesos, procurando su congruencia con el MIPAGD, cuya conclusión la comprometió para el 31 de diciembre de 2022.

En función de lo expuesto, derivado de la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada por la instancia fiscalizada en la etapa de atención de resultado preliminares, los hallazgos identificados se consideran aclarados, además de que acreditó la implementación a la fecha, de las acciones preventivas necesarias, por lo que este OIC determina no generar observaciones correctivas ni recomendaciones preventivas.

**Normativa infringida del resultado preliminar, que fue aclarado:**

- ✓ Artículo 35 fracción XIV. del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2019.
- ✓ Artículo 7, 10, 11 fracción I, III, y X, de la Ley General de Archivos publicadas el 15 de junio de 2018 y su última reforma el 05 de abril del 2022.
- ✓ Actividades 370, 380 y 390 del Subprocesos 5.1.4 Aprobar planes de Extracción y sus modificaciones Contratos y, actividades 370, 380 y 390 del subproceso 5.2.4 Aprobar planes de Extracción y sus modificaciones Asignaciones, emitidos el 20 y 29 de abril de 2020, respectivamente.
- ✓ Lineamiento Sexto, fracción I de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el DOF el 4-mayo-2016.
- ✓ Norma Tercera. Actividades de Control, Principio 10 Diseñar actividades de Control, Elementos: Diseño de Actividades de Control Apropriadas, numeral 10.02 y Diseño de Actividades de Control en



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 7 de 7  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 01  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

varios niveles, numerales 10.06 y 10.07; Principio 11 Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's, Elemento: Desarrollo de los sistemas de información, numerales 11.02 y 11.04; y Principio 12 Implementar Actividades de Control, elementos Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas, numerales 12.01, 12.02, 12.04, de las Disposiciones en Materia de Control Interno, publicadas en el DOF el 03 de noviembre de 2016, con reforma del 05 de septiembre de 2018.

**Elaboró**

**Lic. Martha Dolores Quiroz Vargas**  
Jefe de Departamento de Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública

**Revisó**

**Lic. Nancy Ramírez Cruz**  
Subdirectora de Mejora

**Validó**

**C.P. Laura Angélica Fuentes Pacheco**  
Titular del Área de Auditoría Interna,  
de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y  
Coordinadora del Acto de Fiscalización.

**Autorizó**

**Lic. Erika Alicia Aguilera Hernández**  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.



Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

**RESULTADOS**

**OBSERVACIÓN CORRECTIVA Y/O  
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

**Debilidades en los procesos archivísticos para la gestión documental en la CNH.**

El artículo 6º, primer párrafo y literal A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que en su interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, siendo que cualquier autoridad del Poder Ejecutivo, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que, para el ejercicio del derecho a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Al respecto, Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 4, fracción III, establece que el **archivo** debe ser entendido como:

*el "conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden"*

Con relación al soporte en el que se encuentren los documentos de archivo, la fracción XXX del mismo artículo 4 de la LGA, establece que un expediente electrónico debe entenderse como el "conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan", por lo que la información generada en ese formato, debe ser sujeta de los mismos principios y procesos archivísticos conforme lo establecido en el Quinto y Vigésimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Lineamientos).

El mismo artículo 4 de la LGA, en su fracción LVI, precisa a los sujetos obligados de su aplicación, dentro de los que se incluye a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, entre los que se encuentra la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH o Comisión).

El artículo 5 de la LGA establece los principios que deben regir a los sujetos obligados, los cuales consisten en:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

**Recomendaciones Preventivas:**

La Secretaría Ejecutiva, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Formular un proyecto para el desarrollo del sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos de la CNH, que incluya los requerimientos funcionales que deberá atender para cada proceso archivístico y procure la interconectividad de los sistemas institucionales, incluida la Oficialía de Partes Automatizada, así como un Plan de trabajo para realizar las gestiones correspondientes para su desarrollo al interior de la Comisión.
- b) Verificar que el reporte general obtenido de la Oficialía de Partes Automatizada y el correo electrónico a través del cual éste es remitido a los Enlaces de archivo de cada Unidad administrativa de la Comisión, haciendo las veces de Reporte diario de correspondencia, cumplan en su conjunto, con los elementos mínimos que para el mismo establece el numeral 5.7 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.
- c) Definir los criterios operativos para la clasificación de los expedientes de los archivos de trámite a través de:
  - i. Emitir comunicado oficial en el que se solicite a los archivos de trámite de la Comisión, a través de sus Titulares y Enlaces designados, hacer uso del





Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Por su parte, los artículos 6, 7, 10 y 11, fracción II de la LGA, señalan que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales y deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de modo que cada sujeto obligado es responsable de garantizar que no se sustraigan, dañe o eliminen documentos de archivo, así como de establecer un sistema institucional para la administración de éstos y llevar a cabo **los procesos de gestión documental**.

De forma específica, el artículo 4, fracción XXXIV de la LGA, establece que la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, de acuerdo con la definición y se lleva a cabo a través del sistema institucional de archivos.

Respecto a cada proceso, se identifica lo siguiente:

- ❖ *Producción.* Involucra la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo y se encuentra a cargo de las áreas de correspondencia (artículo 29 de la LGA; numeral 2, fracción I, de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (Disposiciones) y numeral 5.1 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal (Manual)).
- ❖ *Organización.* Son las operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en

formato de guarda exterior que establece el apartado IX. Formatos, numeral 2, del Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH; o bien, en caso de implementar un formato diferente, se garantice que el mismo cumpla con los requisitos que establecen el Décimo cuarto de los LGOCAPEF y el Décimo quinto de los Lineamientos.

- ii. Emitir comunicado oficial en el que se precise que en el campo número 19 del Formato (Fecha de clasificación) del Formato de guarda exterior definido en el apartado IX. Formatos, numeral 2 del MIPAGD; o bien, en el campo que corresponda del formato diseñado conforme al inciso anterior, se debe proporcionar la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Quincuagésimo primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- iii. Realizar y documentar la verificación, a través de una muestra aleatoria, de los datos manifestados en las guardas exteriores de expedientes de la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos que contengan información clasificada como reservada o confidencial con el fin de verificar la efectividad de las medidas correctivas que, al respecto, fueron reportadas por la misma.

- d) Emitir un Programa de trabajo para el diseño y adopción de las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información a los que



**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes (artículo 4, fracción XLII de la LGA y numeral 2, fracción I, de las Disposiciones).

- ❖ **Acceso y consulta.** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles e implementarán los criterios aplicables para el control del préstamo y consulta de los expedientes (artículos 4, fracciones XIII, XIX, XX y XXXIX y 13 de la LGA, numerales 21, 22 de las Disposiciones y 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.2.1, 5.2.2.2 y 5.7 del Manual):
  - Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), en el que se refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
  - Catálogo de disposición documental (CADIDO), el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
  - Inventarios documentales, los cuales describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- ❖ **Conservación.** Procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos de archivo y prevenir alteraciones en los documentos en papel y la preservación de los digitales a largo plazo, para lo cual se deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información con independencia del soporte en que se encuentren (artículos 4, fracción XVIII y 60 de la LGA y numeral 2, fracción I, de las Disposiciones).
- ❖ **Valoración.** Es una etapa de la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico que consiste en analizar e identificar los valores documentales que implica el estudio de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios) con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia así como de disposición documental (artículo 4, fracción LIX de la LGA; numerales 2, fracción I y 8, fracción II, de las Disposiciones y Cuarto, fracción L, de los Lineamientos.

hace referencia el artículo 60 de la Ley General de Archivos.

- e) Emitir un criterio o política para que se implementen controles para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de trámite de la Comisión.

Las constancias documentales que se envíen al OIC para acreditar la realización de las acciones que se solicitan, deberá remitirse invariablemente por escrito y dentro del plazo de 45 días hábiles posteriores a la formalización de los resultados definitivos, establecido en el Artículo 30 de las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, quedando como fecha límite para atender: **6 de diciembre de 2022.**

Fecha de Firma: 30 de septiembre de 2022

Toman conocimiento

Titular de la Unidad Fiscalizada

**LIC. FERNANDO RUÍZ NASTA**  
Secretario Ejecutivo de la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 4 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- ❖ *Disposición documental.* Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales (artículo 4, fracción XXIII de la LGA).

Cabe destacar que la LGA, en su artículo 45, dispone que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos archivísticos a través de herramientas informáticas que deberán atender a lo dispuesto en los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (LCUSA).

Como aspecto fundamental para la Organización, Acceso, Consulta y Conservación de los documentos de las dependencias, destaca que, conforme a lo establecido en el artículo 11, fracción III de la LGA y las fracciones VI, VII y VIII del Sexto de los Lineamientos y el numeral 17 de las Disposiciones, es responsabilidad de los sujetos obligados integrar los documentos en expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, los cuales deben contar con los criterios mínimos de identificación que establecen el Décimo quinto de los Lineamientos y el Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (LGOCAPEF), incluidas las condiciones de acceso a la información en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas (LGMCDI), además de que, en los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para evitar pérdida o sustracción de la información, debiendo destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.

Con relación a lo anterior, para la Conservación de los expedientes, el artículo 60 de la LGA, indica que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento

Responsable de las operaciones revisadas y Enlace  
designado para atender los requerimientos de la  
Auditoría 05/2022

**LIC. MÓNICA BUITRÓN YMAY**

Directora General de Estrategia Institucional de la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.



Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Finalmente, para asegurar la Disposición de los documentos de archivo y con ello, evitar la acumulación excesiva de documentación a través del traslado sistémico y controlado de los expedientes que hayan concluido los plazos de conservación previstos en el CADIDO correspondiente, el artículo 28, fracción IV de la LGA; 12, fracciones VII y IX del RLFA; Décimo primero, fracción III, inciso a) de los Lineamientos; Cuarto, fracción IV y Noveno, fracción II de los LGOCAPEF y Vigésimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (Lineamientos para el destino final), establecen que el área coordinadora de archivos, coordinará los procesos de valoración y disposición documental, para lo cual deberá elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental y ejecutarlas en apego a los procedimientos establecidos en los numerales 5.2.1.5, 5.2.2.3 y 5.7 del Manual.

En lo que respecta al Sistema institucional de archivo, el Séptimo de los Lineamientos lo define como el conjunto de estructuras, funciones, registros procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental y el Noveno de los Lineamientos, establece que dicho Sistema operará a través de las siguientes unidades:

- ❖ Normativa:
- ❖ *El área coordinadora de archivos, cuyo Encargado es designado por el Titular del sujeto obligado, informando de dicho nombramiento al AGN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos (RLFA). Esta área estará encargada de elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico; promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos y supervisar que éstos se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables, conforme a los artículos 4, fracción X, 27 y 28 de la LGA y 10, fracciones I y II del RLFA.*
- ❖ *El Comité de Transparencia que, conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), en las dependencias de la Administración Pública Federal debe estar integrado por:*
  - o El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- o El titular de la Unidad de Transparencia.
- o El titular del Órgano Interno de Control

❖ Operativas:

- o Correspondencia u oficialía de partes, responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, para lo cual se deberá implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención, debiendo elaborar reportes diarios de correspondencia que cumplan con los Elementos mínimos que dicta el Manual, conforme al artículo 29 de la LGA y el numerales 16, fracción I de las Disposiciones y 5.7 del Manual y Décimo primero, fracción I, inciso b) de los Lineamientos.
- o *Responsable del Archivo de trámite* en cada área o unidad administrativa de la Dependencia o entidad, que deberán ser nombrados por el respectivo titular de cada una. Entre las funciones que le asigna el artículo 30 de la LGA, destacan las de integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- o *Responsable del Archivo de concentración*, nombrado por el titular del sujeto obligado, como establece el penúltimo párrafo del artículo 21 de la LGA. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la misma Ley, debe asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; conservarlos hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental y promover la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria.
- o *Responsable del Archivo histórico*, en su caso. Al igual que el de Archivo de concentración, es nombrado por el titular del sujeto obligado.

La LGA, artículos 64 y 78, establece la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, el cual cuenta con el Registro Nacional de Archivos (RNA), administrado por el Archivo General de la Nación (AGN) que tiene por objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales, haciendo obligatoria la inscripción de los sujetos obligados a este Registro, así como su actualización anual en los artículos 11, fracción IV y 79 de dicha Ley.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## **CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 7 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

**Ente:** Comisión Nacional de Hidrocarburos

**Sector:** Energía

**Clave:** 46

**Área Auditada:** Secretaría Ejecutiva (SE).

**Clave de programa y descripción de la Auditoría:** Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

Por su parte, el elemento de control 5.01 de las Disposiciones en Materia de Control Interno señala que la Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

A nivel institucional, el artículo 19, fracción V, inciso b), del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, faculta a la Secretaría Ejecutiva para integrar el archivo de la Comisión y, de forma particular, el mismo Reglamento, en su artículo 25, fracción VII, establece que corresponde a la Dirección General de Estrategia Institucional fungir como área coordinadora de archivos y que es responsabilidad de los Directores Generales de la dependencia integrar y clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia y concentrarlos en el archivo de la Comisión, de acuerdo con el artículo 24, fracción XXII del mismo ordenamiento.

En función de la normativa expuesta, el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AAIDMGP) del Órgano Interno de Control (OIC) en la CNH, como unidad fiscalizadora, en cumplimiento a la Orden del Acto de Fiscalización No. OAF-13/2022, a través de las personas auditoras públicas habilitadas, llevó a cabo la revisión y verificación del cumplimiento normativo a la gestión documental al interior de la CNH, en el periodo comprendido del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

Para tal efecto, a través del oficio número CNH.300.OIC.AIDMGP.031/2022 del 01 de agosto de 2022, se remitió a la Secretaría Ejecutiva de la CNH, el Cuestionario diagnóstico del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, integrado por 140 reactivos, agrupados en siete procedimientos, el cual representó el requerimiento de información para el desarrollo de la Auditoría 05/2022.

Para atención del requerimiento, el Cuestionario fue respondido a través de dos reuniones de trabajo que se llevaron a cabo el 8 y 9 de agosto, entre personal de la unidad fiscalizadora y de la DGEI, cuya Titular fue designada como Enlace para atender los requerimientos de información para atender la Auditoría en cuestión a través del oficio número 220.0588/2022 de fecha 2 de agosto de 2022 y que, conforme a lo establecido en el artículo 25, fracción VII Reglamento Interno de la CNH, funge como área coordinadora de archivos, sin que se haya acreditado que dicha designación normativa fue comunicada al AGN para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9, último párrafo del RLFA.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 8 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

De forma específica, los siguientes reactivos se enfocaron en conocer la operación de los procesos archivísticos como parte de la gestión documental:

### Procedimiento 1. Sistema de Control Interno

Reactivo número 9.

### Procedimiento 2. Sistema Institucional de Archivos

Reactivos números 1, 6, 7, 9, 10, 11, 13 a 28.

### Procedimiento 3. Valoración y disposición documental.

Reactivos número 1 a 14.

### Procedimiento 4. Condiciones tecnológicas y físicas para la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.

Reactivos número 1 a 6, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21,

### Procedimiento 5. Perfil y capacitación recibida de las personas responsables de los archivos de trámite, conservación e histórico.

Reactivo número 16.

### Procedimiento 6. Instrumentos de planeación, administración, control y consulta archivística.

Reactivos número 1, 2, 4, 6, 10, 11, 13, 22 a 28.

### Procedimiento 7. Normatividad en materia de archivos y vinculación con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales

Reactivo número 1.

Una vez celebradas las reuniones y en atención a los acuerdos derivados de las mismas, la DGEI, a través del MEMO 223.045/2022 de fecha 12 de agosto de 2022, remitió a la unidad fiscalizadora, los soportes documentales que respaldan las respuestas manifestadas al Cuestionario diagnóstico.

Habiendo atendido el primer requerimiento de información para el desarrollo de la Auditoría 05/2022 con las repuestas manifestadas al cuestionario y los soportes documentales proporcionados por la DGEI, a través del oficio número CNH.300.OIC.AIDMGP.034/2022, de fecha 15 de agosto de 2022, el AAIDMGP solicitó a la DGEI, cuya Titular fue designada como Responsable del archivo de concentración a través del



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## **CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 9 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE)

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

MEMO 200.001/2022 de fecha 4 de enero de 2022, emitido por el Comisionado Presidente de la CNH, el acceso y acompañamiento al personal comisionado para la ejecución de la Auditoría con la finalidad de realizar una Visita a los espacios que ocupan dicho archivo, misma que tuvo lugar el 16 de agosto de 2022 a las 11:00 horas.

Durante la referida Visita, la Coordinación de archivos hizo entrega al personal del OIC de los Inventarios de archivo de concentración correspondientes al 2020 y 2021. Posteriormente, se seleccionó aleatoriamente una de las cajas organizadas en los anaqueles en los que se encuentran almacenados los archivos y verificó que se encontraran el total de los expedientes enlistados en el inventario correspondiente; asimismo, a solicitud del equipo auditor, el personal de la Coordinación de archivos proporcionó, a manera de ejemplo, un expediente que integra información en papel y electrónica, en el que se hace uso del formato de referencia cruzada y la información electrónica que se almacena en dispositivo USB. Con respecto a la solicitud de un ejemplo de expediente con información electrónica en su totalidad, se informó que en el Archivo de concentración no se cuenta con ningún registro de expedientes de ese tipo.

De forma simultánea a la revisión de los expedientes físicos, el personal auditor aplicó a la Lic. Mónica Buitrón Ymay, Coordinadora de archivos de la CNH, las preguntas contenidas en la Cédula Analítica de revisión del archivo de concentración, la cual se integrará en los papeles de trabajo del expediente de la Auditoría 05/2022. Derivado de las respuestas proporcionadas, la Coordinadora hizo entrega al personal auditor, de los formatos de las tres transferencias primarias recibidas en el archivo de concentración durante 2021.

De la revisión general a los inventarios del archivo de concentración, se identificaron expedientes cuya vida documental concluyó en 2020 y 2021, de acuerdo con los periodos de vigencia en el archivo de concentración, de los que aún no se inician los trámites para la baja documental que corresponde.

El personal de apoyo de la Coordinación de archivos señaló que fue en 2019 que recibieron la primera transferencia al archivo de concentración y que algunos documentos al ser transferidos ya tenían vencida su vigencia documental, por lo que consideraron como criterio interno, aún no documentado, conservarlos el plazo establecido para archivo de concentración, tomando en cuenta la fecha de recepción en este archivo y no la fecha de cierre del expediente. Los hechos manifestados quedaron asentados en la Minuta correspondiente, misma que se integra en el expediente de la Auditoría 05/2022.

Como siguiente acto, por medio de correos electrónicos de fechas 15 y 16 de agosto de 2022, emitidos desde su cuenta institucional, la C.P. Laura Angélica Fuentes Pacheco, Titular del AAIDMGP, hizo del





**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## **CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 10 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

conocimiento de la Titular de la DGEI, los cuatro archivos de trámite de las unidades administrativas de la CNH que serían objeto de Visitas por parte del personal auditor, mismos que fueron seleccionados del listado proporcionado por la unidad fiscalizada como soporte documental de las respuestas al Cuestionario diagnóstico y que representan el 15% de los 26 archivos de trámite con los que cuenta la CNH, atendiendo a la muestra establecida para la realización de la Auditoría 05/2022 en el Plan Anual de Fiscalización (PAF) 2022 del OIC.

Las unidades administrativas cuyos archivos de trámite fueron visitados son:

- ❖ Dirección General de Reservas (DGReservas), el 18 de agosto a las 16:00 horas.
- ❖ Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios (DGFAS), dividido en tres secciones: la Dirección de Recursos Financieros (DRF), Dirección de Adquisiciones (DAdquisiciones) y la Dirección de Recursos Materiales (DRM), el 19 de agosto a las 11:00 horas.
- ❖ Dirección del Secretariado Técnico (DST), el 22 de agosto a las 16:00 horas.
- ❖ Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos (DGJAyC), el 24 de agosto a las 11:00 horas.

En todos los casos, durante la Visita estuvieron presentes el equipo auditor, personal adscrito a la DGEI, así como el Enlace del archivo de trámite y personal adscrito a la unidad administrativa en cuestión. Para el desarrollo de la Visita, el personal auditor pidió a los Enlaces acreditar su designación; posteriormente, se les solicitaron los Inventarios del archivo de trámite correspondientes al 2020 y 2021 y les fue aplicado un cuestionario de 29 reactivos organizados en seis procedimientos, así como los respaldos documentales de las respuestas manifestadas. Posteriormente, con base en los Inventarios proporcionados, se seleccionaron algunos expedientes al azar con la finalidad de verificar su localización e integración.

Entre los hechos identificados con motivo de las Visitas, se destacan:

En la DGReservas:

- ❖ El archivo de trámite se encuentra dentro del espacio que ocupa la Dirección General y cuenta con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos.
- ❖ Se realizaron dos transferencias primarias en 2021.
- ❖ Se revisaron tres expedientes seleccionados al azar, identificando un error en el expediente CNH:3S.3/1/01/2022 en el año de registro, quedando como compromiso por parte de la DGReservas, corregir el dato ante la Coordinación de Archivo.

En la DGFAS:



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 11 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE)

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística

- ❖ En la DRF, el archivo de trámite se encuentra dentro del espacio que ocupa la Dirección General y cuenta con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos. Los 10 expedientes seleccionados al azar estaban localizables y contaban con la carátula y ceja de la portada correspondiente y que sus datos de identificación coinciden con los registrados en los Inventarios, ninguno de ellos foliado.
- ❖ El archivo de trámite de la DRM se ubica en el sótano número 6 del edificio sede de la CNH y se identificó que no dispone de mobiliario suficiente, no cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas, no reúne las condiciones de temperatura y humedad para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo, asimismo, no cuenta con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes, por lo que es un claro riesgo que el archivo no se encuentre bien resguardado.
- ❖ El archivo de trámite de la DAdquisiciones se ubica dentro del espacio que ocupa la Dirección General y cuenta con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos. Los 10 expedientes seleccionados al azar estaban almacenados en el archivo y se encontraban identificados con la carátula y ceja de la portada correspondiente, identificando que en la ceja de los expedientes revisados solo se tiene registrado el número de contrato y tomo, ninguno de ellos estaba foliado.
- ❖ En los tres casos, se identificaron expedientes cuyos plazos de conservación en archivo de trámite, e incluso el plazo total han concluido y que no han sido objeto de transferencia primaria ni baja documental, manteniéndose concentrados en el archivo de trámite.

En la DST:

- ❖ El archivo de trámite se concentra en una oficina exclusivamente destinada para ese fin y cuenta con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos.
- ❖ Como parte de los respaldos documentales al Cuestionario diagnóstico, la DGEI previamente proporcionó a la unidad fiscalizadora los Inventarios de Archivo de Trámite de la Comisión, incluidos los de la DST que, para 2021, incluyó el Inventario con la serie 1S.3 Difundir la Regulación petrolera, sin que éste fuera proporcionado en la Visita.
- ❖ Los 10 expedientes seleccionados al azar estaban almacenados en el archivo y se encontraban organizados en carpetas identificados con la carátula correspondiente, ninguno de ellos foliado.
- ❖ Se identificaron expedientes cuyos plazos de conservación en archivo de trámite, e incluso el plazo total han concluido y que no han sido objeto de transferencia primaria ni baja documental, manteniéndose concentrados en el archivo de trámite.

Handwritten signatures and initials, including "JB" and "A", with arrows pointing to specific areas of the document.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## **CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 12 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

En la DGJAYC:

- ❖ El archivo de trámite se encuentra dentro del espacio que ocupa la Dirección General y cuenta con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos.
- ❖ Se identificaron documentos, algunos de ellos con sellos originales y firmas autógrafas con fechas de ejercicios anteriores (la más antigua de 2016), apilados y separados por año, que no están clasificados, organizados, foliados, ni resguardados en un espacio restringido, sino que se encuentran a vista y disposición de cualquier persona que circule por el área.
- ❖ Los 10 expedientes seleccionados al azar estaban almacenados en el archivo y se encontraban organizados en carpetas identificados con la carátula correspondiente, ninguno de ellos foliado.
- ❖ Se proporcionó el Expediente "CNH:2C.12/OTJC/10/2020 Solicitud de renuncia a la totalidad del Área contractual por parte del Contratista Total E&P México S.A. de C., respecto al Contrato CNH-R01-L04-A2.CPP/2016", en cuya carátula se manifiesta que contiene información reservada y confidencial por un plazo de cinco años y se establece como fecha de clasificación 25/05/2022.
- ❖ Se identificaron expedientes cuyos plazos de conservación en archivo de trámite, e incluso el plazo total han concluido y que no han sido objeto de transferencia primaria ni baja documental, manteniéndose concentrados en el archivo de trámite.

Las respuestas del cuestionario se plasmaron en las Cédulas analíticas que se integraron en el expediente de la Auditoría 05/2022, al igual que las minutas correspondientes en las que se asentaron las actividades realizadas y las fotografías de hallazgos relevantes respecto a las condiciones físicas de los archivos de trámite.

Finalmente, con el objetivo de atender las dudas precisas del equipo auditor respecto a la operación del área de correspondencia de la Comisión a través de la OPA, el 30 de agosto de 2022, a las 17:00 horas se llevó a cabo la última reunión de trabajo con el personal de la DGEI en el proceso de ejecución del acto de fiscalización que nos ocupa. Como resultado de ésta y con base en la documentación proporcionada, se obtuvieron las siguientes precisiones:

- ❖ La OPA entró en operación el 10 de abril de 2019.
- ❖ La OPA funciona como un portal de recepción y envío de documentación electrónica a las áreas de la Comisión y usuarios externos, no permite el intercambio y seguimiento de asuntos entre unidades administrativas de la Comisión.
- ❖ El subproceso institucional 11.3.1 Recibir y turnar asuntos, refleja la operación de la OPA, precisando que está registrada como "Sistema de Control de Gestión Institucional" y que en éste se incluyen las actividades desde la recepción, hasta el turno del documento de correspondencia que sea recibido y que, si bien la OPA permite el seguimiento del turno con el registro del documento con



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 13 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

el que se atiende el asunto en cuestión, su incorporación a la OPA no es obligatoria para los usuarios.

- ❖ Con independencia del formato en el que se reciba la correspondencia, todos los documentos son turnados a través de la OPA. En el caso de documentos físicos, éstos son escaneados para su registro y distribución a través de esta.
- ❖ No se cuenta con un Manual para usuarios internos de la OPA, por lo que las capacitaciones para su uso se imparten a través del personal adscrito a la DGEI, directamente a las personas Enlaces de las unidades administrativas designadas para su administración.
- ❖ Las personas Enlaces de cada unidad administrativa, para la administración de la OPA, son designadas por el Titular correspondiente y ratificados de forma anual.
- ❖ La OPA permite generar reportes de asuntos recibidos, turnados y cerrados para periodos de tiempo a seleccionar con base en las necesidades. La DGEI no genera un Reporte diario de correspondencia desde dicho sistema, en su lugar, notifica diariamente a las personas Enlaces los turnos que fueron recibidos y turnados a la unidad administrativa que le corresponde.
- ❖ En caso de recibirse correspondencia en sobre cerrado clasificada como confidencial, se recibe e incorpora en la OPA únicamente la información visible.

El desarrollo de la reunión en comento quedo descrito en la Minuta correspondiente, misma que se integró en el expediente de la Auditoría 05/2022 y la información soporte derivada de los acuerdos de la misma, fue entregada a la unidad fiscalizadora a través de correos electrónicos de fecha 2 de septiembre de 2022 y mediante MEMO 223.058/2022 del 05 de septiembre de 2022.

### Conclusión:

Con base en las respuestas manifestadas por el área fiscalizada, así como la evidencia documental puesta a disposición de esta unidad fiscalizadora para el periodo revisado correspondiente del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021 se manifiesta lo siguiente:

En cuanto a la integración del Sistema Institucional de Archivo, en la Comisión se conformaron 26 archivos de trámite, que contaron con un Enlace designado oficialmente por el Titular de la respectiva unidad administrativa y que fueron inscritos en el RNA en 2020 y refrendados en 2021, al igual que el archivo de concentración, proporcionando las constancias correspondientes, con lo que se dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la LGA.

Con base en lo informado por la DGEI en respuesta al Cuestionario diagnóstico, durante 2020 y 2021, esta misma operó como Responsable del archivo de concentración de la Comisión, sin acreditar haber contado



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 14 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

con un nombramiento emitido por parte del Titular de la Dependencia. En su lugar, la unidad fiscalizada presentó el Oficio número 220.0502/2020 de fecha 16 de octubre, con el que el Titular de la Secretaría Ejecutiva informó al Director General del AGN, la conformación del Sistema institucional de archivos de la siguiente forma:

- ❖ Área coordinadora de archivos: Dirección General de Estrategia Institucional, a cargo de la Lic. Mónica Buitrón Ymay.
- ❖ Área de correspondencia: Dirección General de Estrategia Institucional a través de la Dirección de Control de Gestión, a cargo del Mtro. Enrique Ortiz Campusano.
- ❖ Archivo de trámite: enlistando a las personas servidoras públicas que, en esa fecha, se encontraban designadas como Enlaces en cada uno de los 26 archivos de trámite.
- ❖ Archivo de concentración: informando sobre la designación de Alejandro Blanco Siller, adscrito al área coordinadora de archivos como su Responsable.

Respecto al Responsable del Archivo de concentración, el oficio referido no precisó el medio oficial a través del cual el Titular de la Dependencia hubiera llevado a cabo dicha designación, por lo que la misma no fue acreditada, detectando el incumplimiento de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 21 de la LGA durante el periodo de 2020 y 2021. Cabe precisar que esta designación fue oficializada a través del MEMO 200.001/2022, de fecha 4 de enero de 2022, regularizando el cumplimiento de dicha obligación.

De igual forma, con el citado Oficio 220.0502/2020 se notificó al AGN que, en el ejercicio de las funciones que le asigna el Reglamento Interno de la CNH, en su artículo 25, fracción VII, la DGEI funge como Área coordinadora de archivos de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del RLFA.

En materia de gestión documental, para el proceso de **Producción** de documentación, desde 2019, la CNH opera la OPA como herramienta informática para la recepción de correspondencia en formato electrónico, y la incorporación de la recibida en formato físico, y su distribución hacia las unidades administrativas de la propia Dependencia y el envío de documentos a usuarios externos; no obstante, ésta no permite realizar un seguimiento durante la gestión documental, por lo que no puede ser considerado como un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, al que hace referencia el artículo 45 de la LGA.

Adicionalmente, se identificó que la OPA no cuenta con un manual o instructivo que detalla las funcionalidades, responsabilidades y procedimientos para su uso, por lo que la capacitación para su uso se lleva a cabo a través de la transferencia de conocimientos entre el personal que lo utiliza, hecho que propicia el incumplimiento del elemento 5.01 de las Disposiciones en materia de Control Interno, que



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 15 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energia

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

señala que la Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.

- ❖ Al respecto, en el periodo de presentación de justificaciones y aclaraciones respecto a los resultados preliminares de la Auditoría 05/2022, la Unidad auditada emitió el MEMO 223.068/2022 de fecha 20 de septiembre de 2022, en el que manifestó lo siguiente:
  1. Respecto al desarrollo del sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos de la CNH que incluya los requerimientos funcionales que deberá atender para cada proceso archivístico y que procure la interconectividad de los sistemas institucionales, informó sobre los requerimientos de la DGEI a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para tener en funcionamiento un sistema adecuado a las necesidades de la Comisión y presentó un documento en el que se manifiesta el Alcance del Proyecto, relacionado a la integración del Sistema para el Monitoreo de Ponencias (SIMOPO) y la OPA; sin embargo no se identifica la correspondencia entre los requerimientos formulados en el Alcance de esta solución tecnológica y las funcionalidades mínimas que, para tal fin, establece el Décimo quinto de los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, motivo por el cual no se puede respaldar que dicha solución tecnológica funja como un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos de la CNH, por lo que este hallazgo genera una recomendación preventiva.
  2. Con relación a la elaboración del Manual de operaciones para la OPA, presentó un Programa de Trabajo en el que se comprometió la elaboración, aprobación y difusión de este, estableciendo la conclusión de estas actividades al 29 de septiembre de 2023, con lo que dicho hallazgo se considera solventado y no se generan recomendaciones preventivas ni observaciones correctivas al respecto.

Respecto a lo anterior, el subproceso institucional 11.3.1 *Recibir y Turnar asuntos* plasma algunas de las actividades relacionadas con la recepción y distribución de los documentos de archivo que, en términos generales, se alinea al procedimiento establecido en el numeral 5.1.1 *Recepción de correspondencia del Manual*; no obstante, no considera actividades equivalentes a la número 23 de dicho procedimiento en la que la Oficialía de partes/Unidad de correspondencia, "Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento" en la que se genera el Reporte diario de correspondencia, cuya elaboración es obligatoria conforme al Décimo primero, fracción I, inciso b) de los Lineamientos. En su lugar, la DGEI manifestó y documentó el envío de un correo diario a los Enlaces para uso de la OPA, en el que se notifican los asuntos turnados; sin embargo, este no cumple con los Elementos mínimos del Reporte diario de

Handwritten signature and initials in blue ink.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 16 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

correspondencia que establece el numeral 5.7 del referido Manual, ya que no cuenta con siglas, logotipo y nombre de la Dependencia, nombre de la unidad administrativa, título "Reporte diario de correspondencia", ejercicio que corresponda, número de hoja y total de éstas, hora de recepción, remitente, destinatario, hora de entrega, origen del documento, tipo de remitente y nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte.

- ❖ Respecto del Formato de Reporte diario de correspondencia, la Unidad fiscalizada, dentro del periodo de aclaración de Resultados Preliminares, mediante MEMO 223.068/2022 informó que el sistema denominado Oficialía de Partes Automatizada (OPA), que se utiliza en la recepción y distribución de documentación que se presenta en la CNH, genera reportes generales y de éste se extrae un reporte diario de correspondencia, el cual cuenta de manera genérica con los elementos mínimos que dispone el numeral 5.7 de las Disposiciones.

Por otro lado, informa que para que el reporte generado por la OPA contenga puntualmente todos los elementos sugeridos en su conjunto, se requerirían recursos financieros para su programación, mismos que por el momento no están disponibles, además de que los requerimientos de recursos humanos que tendrían que asignarse en detrimento del cumplimiento de actividades prioritarias requeridas para la adecuada función del área, con lo cual se justifica la complejidad de plantear y ejecutar un programa de trabajo para la adecuación de la 15, descartando la viabilidad de la atención de la pre-recomendación correctiva emitida en ese sentido.

En función de lo expuesto por la Unidad fiscalizada, tomando en cuenta que la actividad implicaría recursos financieros, así como la designación de horas hombre, este OIC determina que el hallazgo identificado se mantiene, por lo que se genera una Recomendación Preventiva.

Respecto a la **Organización, Acceso y Consulta y Conservación**, el artículo 24, fracción XXII del Reglamento Interno de la CNH asigna a los Directores Generales de la Dependencia, la responsabilidad de integrar y clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia y concentrarlos en el archivo de la Comisión, por lo que, conforme a la información manifestada en el Cuestionario diagnóstico aplicado a la DGEI, los procedimientos de integración, identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación de expedientes se llevan a cabo al interior de cada Dirección General a través de los Enlaces de los archivos de trámite.

En las Visitas efectuadas a esos archivos, se corroboró que en la DGReservas, DGFAS y DST, los documentos que se encontraban a la vista, están organizados en expedientes, asegurados en carpetas, clasificados con

~~Handwritten signature~~  
Handwritten initials: LB, J, P



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 17 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

base en los instrumentos de control archivístico, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 11, fracción III de la LGA y la fracción VI del Sexto de los Lineamientos; asimismo, al momento de las Visitas realizadas, los expedientes de los archivos de trámite referidos contaban con carátulas de identificación.

Por otra parte, como resultado de las Visitas, se identificó un error en el registro de un expediente de la DGRReservas en el Inventario de archivo de trámite, mismo que fue corregido durante el desarrollo de la Auditoría 05/2022, como fue constatado a través del MEMO 223.054/2022 del 25 de agosto de 2022.

En el caso de la DGJAYC, se encontraron documentos, algunos de ellos con firmas autógrafas y sellos originales, de fechas de 2016 a 2019 sin organizar ni clasificar, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 10, 11, fracción III de la LGA y la fracción VI del Sexto de los Lineamientos. En cuanto a los expedientes clasificados y organizados en el espacio destinado al archivo de trámite, al momento de la Visita, estos estaban asegurados en carpetas, advirtiendo el uso de dos formatos de portada exterior diferentes entre sí, uno de los cuales carece de los elementos mínimos de: fecha de apertura y, en su caso, de cierre, valores documentales, vigencia documental y condiciones de acceso a la información, así como número de fojas útiles, en los expedientes cerrados, toda vez que ninguno de los expedientes revisados estaba foliado, situación que también se observó en los archivos de trámite de la DGFAS, y la DST, siendo la DGRReservas la única cuyos expedientes del Archivo de trámite cuentan con número de fojas, por lo que en el resto de las unidades administrativas visitadas se incumple con lo dispuesto en el Décimo cuarto de los LGOCAPEF, Décimo quinto de los Lineamientos y el numeral 17, fracción IV de las Disposiciones.

Con respecto a los expedientes que contienen información clasificada como reservada o confidencial, el servidor público adscrito a la DGJAYC que atendió la visita proporcionó como ejemplo, el expediente CNH:2C.12/OTJC/10/2020, en cuya carátula se manifiesta que contiene información reservada y confidencial por un plazo de cinco años y se establece como fecha de clasificación 25/05/2022; no obstante, en el Índice de Expedientes Reservados al primer semestre de 2022, consultado en el portal de la CNH (<https://cnh.gob.mx/transparencia/cumplimiento/?tab=4737>), no se identifica el expediente en cuestión ni algún registro correspondiente a la Dirección General visitada, incumpliendo con la fracción XI del Décimo cuarto de los LGOCAPEF y la fracción XI del Décimo quinto de los Lineamientos, que señala que los expedientes deben incluir la leyenda de clasificación de acuerdo con lo dispuesto en los LGMCDI, que en su Quincuagésimo primero, enlista los elementos que debe contener la leyenda de clasificación, encontrando que el ejemplo del expediente CNH:2C.12/OTJC/10/2020, no cumple con la fracción I referente a la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación.

En cuanto a las instalaciones físicas de los archivos de trámite se encontró que todos cuentan con instalaciones y condiciones adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo, con excepción del

2

Handwritten signatures and initials in blue ink.





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 18 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

de la DRM, con lo que se incumple con la fracción VII del artículo 11 de la LGA al no contar con espacios y equipos necesarios para su funcionamiento. Adicionalmente, con relación a las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, en respuesta al Cuestionario diagnóstico, la DGEI manifestó que la CNH no cuenta con un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, ni se acreditó la implementación de controles que incluyan políticas de seguridad en el mismo sentido, con lo cual se incumple con lo establecido en el artículo 60 de la LGA.

Los hallazgos descritos denotan deficiencias en la organización y conservación de los expedientes del archivo de trámite y el riesgo de pérdida de la información contenida en ellos por la falta de folio, con los que se vulneraría el cumplimiento de los principios de integridad, disponibilidad y accesibilidad que establece el artículo 5 de la LGA, así como el cumplimiento de la función de garantizar el derecho a la información por parte de la Comisión dado el riesgo de no localizar la documentación que respalde los actos de autoridad ejercidos.

En lo que respecta a la consulta y préstamo de los expedientes albergados en los archivos de trámite se destaca que, a partir de los hechos identificados en las Visitas realizadas, únicamente en la DGJAYC se acreditó un mecanismo de asignación de responsabilidad respecto a los documentos recibidos con el uso del formato de "Turno de la DGJAC" o mediante correo electrónico del Director General, lo cual permite conocer la localización de los expedientes en trámite que no se concentren en los anaqueles del espacio asignado al archivo.

En los archivos de la DGReservas, DGFAS y la DST, las personas servidoras públicas de las respectivas unidades administrativas, manifestaron que la consulta y préstamo de los expedientes está abierta al personal adscrito a la unidad administrativa sin que medie algún control. Cabe precisar que, conforme a lo informado por las personas designadas como Enlaces de los archivos de trámite de la DGReservas y la DST, la mayor parte de los expedientes están digitalizados, por lo que en caso de solicitar su consulta, se favorece proporcionar la información en versión electrónica; no obstante, para las consultas de los expedientes físicos en los archivos de esas unidades, así como en la DGFAS, en caso de que un expediente no se encuentre en los espacios asignados a su resguardo, no se conoce su localización, además de que en caso de baja de alguna persona servidora pública, no es posible identificar si ésta ha entregado los expedientes que se encontraban bajo su custodia. Estos hechos derivan en la inobservancia de lo dispuesto en los numerales 21 y 22 de las Disposiciones.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 19 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE)

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

En el caso del archivo de concentración de la Comisión, la DGEI, cuya Titular funge como Enlace del mismo, se acreditó la implementación del Formato de Vale de préstamo de expedientes, el cual cumple con los Elementos mínimos que establece el numeral 5.7 del Manual.

❖ Respecto a los hallazgos descritos en los procesos de Organización, Acceso y Consulta y Conservación, en la etapa de justificaciones y aclaraciones a los resultados preliminares, la DGEI manifestó a través del MEMO 223.068/2022, lo siguiente:

1. Sobre el diseño de un formato estandarizado de guarda exterior para la identificación de expedientes de los archivos de trámite, informó que en el apartado IX. Formatos, numerales 1 y 2, del Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH (MIPAGD), aprobado en la Primera reunión ordinaria del Comité de Transparencia del 05 de septiembre de 2022, se encuentran dos formatos de guarda exterior; no obstante, se detectó que sólo el formato del numeral 2 cumple con los criterios mínimos establecidos por los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, por lo que no se considera como atendido dicho hallazgo.

En este mismo sentido, con relación a la información relativa a la clasificación de la información reservada o confidencial que se manifiesta de forma incorrecta en la guarda exterior de los respectivos expedientes de la DGJAYC, la Unidad auditada reportó que dicha Dirección General manifestó haber llevado a cabo a la verificación y corrección de datos para la correcta identificación de la información clasificada como reservada o confidencial en el exterior del expediente, de conformidad con el numeral Quincuagésimo Primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, sin que se documentara la validación de estas acciones para acreditar la atención de dicho hallazgo.

Considerando que ambos hallazgos prevalecen, se genera una recomendación preventiva enfocada a establecer y supervisar criterios para la clasificación de los expedientes a través del formato de guarda exterior.

2. Respecto a los documentos encontrados en la DGJAYC que no habían sido clasificados ni organizados en los expedientes correspondientes y que no estaban resguardados para asegurar su integridad, la Unidad fiscalizada informó las acciones realizadas por dicha Dirección General a través de las cuales, los documentos mencionados fueron clasificados, identificados y ordenados, sin que se documentara la validación de dichas acciones para acreditar la atención del hallazgo, dando lugar a una recomendación preventiva.

*[Handwritten signature and initials]*



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 20 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

3. Sobre la regularización del foliado de expedientes en la DGJAYC, DGFAS y DST, la DGEI informó sobre la suscripción de los respectivos programas de trabajo en los que estas Unidades administrativas se comprometen a la identificación de los expedientes pendientes y su foliación programando su conclusión entre el segundo trimestre de 2023 y diciembre de 2024, con lo cual se considera como atendido el hallazgo en cuestión.
4. En lo que respecta a las acciones correctivas para la adecuación de los espacios físicos de los archivos de la DGFAS para asegurar las condiciones óptimas para el resguardo de expedientes, la Unidad auditada proporcionó el Programa de trabajo que, para tal fin, formuló dicha Dirección General en el que comprometió la identificación de condiciones y las adecuaciones y con el cual se da por atendido dicho hallazgo.
5. En materia de medidas y procedimientos para la conservación de la información, la Unidad fiscalizada manifestó que ha realizado gestiones para la modificación de la OPA para la integración y seguimiento de asunto hasta su conclusión, lo cual ha permitido la digitalización de la documentación recibida para su posterior distribución a las Unidades administrativas competentes, siendo responsabilidad de éstas su resguardo, estableciendo estos procedimientos en el MIPAGD y argumentando que, en consideración de la disponibilidad limitada de recursos humanos, financieros y materiales y de las restricciones que, en materia de austeridad, deben acatarse en cumplimiento de la Ley correspondiente, no es factible la solicitud del diseño y adopción de medidas y procedimientos de tecnologías de la información que brinden soporte a la conservación de información de manera complementaria a lo desarrollado, descartando la viabilidad de la pre-recomendación emitida en los resultados preliminares, dando pie a una recomendación preventiva.
6. En relación a la emisión de controles para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de trámite de la Comisión, se informó que en el MIPAGD, se establecen las políticas y procedimientos para la operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, a fin de mejorar las actividades de gestión documental, su organización, administración, conservación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los expedientes de archivos de la Comisión, enlistando los numerales 15-18 del MIPAGD; no obstante, de la revisión realizada a dichos numerales se identificó que éstos únicamente hacen referencia a la consulta de expedientes en Archivo de concentración con lo cual este OIC determina que el hallazgo identificado se mantiene, generando una recomendación preventiva al respecto.

Respecto al proceso de **Valoración**, se identificó que la Comisión cuenta con un CADIDO con Dictamen de Validación emitido por el Archivo General de la Nación de fecha 01 de junio de 2018, así como las Fichas técnicas correspondientes para cada serie documental, en los cuales se establecen los criterios de vigencia



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 21 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

relativos al valor documental y plazos de conservación dando cumplimiento al numeral 8, fracción II de las Disposiciones.

Por lo que corresponde a la **Disposición documental**, en la Visita al archivo de concentración, el personal de la DGEI proporcionó tres Inventarios de transferencias primarias: una realizada en 2020 por la DGReservas y dos en 2021: una por la DGReservas y la otra por la DGEI, así como los Inventarios del Archivo de concentración de esos años, en los que, en contradicción con lo manifestado por la DGEI en el Cuestionario diagnóstico, se identificaron expedientes cuyos plazos de vigencia en ese Archivo habían concluido sin que se hayan realizado las gestiones para su baja documental.

En concordancia con lo anterior, en los archivos de trámite de la DGFAS, DST y la DGJAYC, al momento de las Visitas, se encontraron expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite, e incluso el plazo total, habían concluido en 2020 y 2021, periodo sujeto a revisión en la Auditoría 05/2022 y que, a la fecha de la Visita, no habían sido objeto de transferencia primaria ni baja documental, manteniéndose concentrados en el archivo de trámite.

Al respecto, el Área coordinadora de archivos, encargada de coordinar los procesos de disposición documental, conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción IV, manifestó que la Comisión no cuenta con un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el CADIDO. En su lugar, manifestó que su realización se promueve durante el año a través del PADA y como respaldo de lo manifestado, proporcionó un correo electrónico remitido por un servidor público adscrito a la DGEI, de fecha 13 de junio de 2022, dirigido a los Enlaces de archivos de trámite con el que "se les invita a realizar la identificación y tratamiento de los expedientes concluidos con el plazo de conservación en archivo de trámite vencido para realizar sus transferencias al Archivo de concentración durante el segundo semestre de 2022, respetando los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (...)en cumplimiento a lo establecido Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022", sin que se estableciera un plazo para tal actividad.

En razón de los hechos expuestos, se identificó el incumplimiento de lo establecido en el artículo 28, fracción IV de la LGA; 12, fracciones VII y IX del RLFA; Décimo primero, fracción III, inciso a) de los Lineamientos; Cuarto, fracción IV y Noveno, fracción II de los LGOCAPEF y Vigésimo tercero de los Lineamientos para el destino final.

- ❖ Para dar atención correctiva a este hallazgo, en el multicitado MEMO número 223.068/2022, del 20 de septiembre de 2022, la DGEI presentó un programa de trabajo en el que se compromete la identificación de expedientes cuyos plazos de vigencia hayan concluido, su debido tratamiento y



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 22 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

la formulación y difusión del Calendario de transferencias documentales a realizarse en 2023, con lo que se considera como atendido.

Con respecto a la organización de los expedientes en trámite en formato electrónico, en las respuestas al Cuestionario diagnóstico, la DGEI informó que aquellos se encuentran reportados en los Inventarios de trámite correspondientes; no obstante, en los Inventarios de los archivos visitados, no se identificó algún criterio en los registros de los expedientes que indique aquellos que se resguardan en formato electrónico o mixto. Al respecto, en respuesta a las preguntas del Procedimiento 2 del Cuestionario diagnóstico, la DGEI informó que los expedientes electrónicos de las unidades administrativas se resguardan en los equipos de cómputo de las personas servidoras públicas que generan la información de cada uno de ellos, sin que se reportara la operación de un repositorio único para los archivos electrónicos en trámite de cada unidad administrativa como en el caso de los documentos físicos y como correspondería en apego a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I, de la LGA.

De igual forma, se destaca que en el Archivo de concentración no se resguarda ningún expediente en formato electrónico, únicamente se cuenta con expedientes físicos para los cuales se incorporaron anexos en dicho soporte y que, en el caso del ejemplo revisado, se trataba de información que fue entregada en ese formato por usuarios externos a través del área de correspondencia y no de la generada por las unidades administrativas de la CNH.

A partir de estos hechos, se identifica el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7, 11, fracción I y 30, fracción I de la LGA y Quinto y Vigésimo tercero de los Lineamientos.

- ❖ Respecto a la elaboración y aprobación de las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo de la CNH en atención del referido hallazgo, la unidad Auditada, mediante MEMO 223.068/2022 del 20 de septiembre de 2022, hizo referencia a la emisión del MIPAGD y destacó el contenido de los numerales 8-14 del mismo en materia de expedientes electrónicos. Por lo antes expuesto y de la revisión de los numerales en comento, se considera atendido el hallazgo.

**Disposiciones jurídicas y normativa incumplidas:**

- ❖ Artículo 5, fracciones III, IV y V; 7; 10; 11, fracciones I, III, VII; 21, penúltimo párrafo; 28, fracción IV; 30, fracción I; 45 y 60 de la Ley General de Archivos.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 23 de 23  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 02  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- ❖ Numeral 17, fracción IV; 21 y 22 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ❖ Numerales 5.1.1 y 5.7 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.
- ❖ Quinto; Sexto, fracción VI; Décimo primero, fracción III, inciso a); Décimo quinto y Vigésimo tercero de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- ❖ Elemento 5.01 de las Disposiciones en materia de Control Interno.
- ❖ Cuarto, fracción IV y Noveno, fracción II; Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ❖ Quincuagésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Elaboró**

**Lic. Martha Dolores Quiroz Vargas**  
Jefe de Departamento de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

**Revisó**

**Lic. Nancy Ramírez Cruz**  
Subdirectora de Mejora

**Validó**

**C.P. Laura Angélica Fuentes Pacheco**  
Titular del Área de Auditoría Interna,  
de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y  
Coordinadora del Acto de fiscalización.

**Autorizó**

**Lic. Erika Alicia Aguilera Hernández**  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.



### CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

#### RESULTADOS

##### Debilidades en la elaboración de los Instrumentos de consulta archivísticos de la CNH y en el control de obligaciones de transparencia en materia de archivos.

El artículo 6º, primer párrafo y literal A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado y que en su interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, siendo que cualquier autoridad del Poder Ejecutivo, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que, para el ejercicio del derecho a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Ley General de Archivos (LGA), en los artículos 6, 7, 8 y 11, fracción I, señala que el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el acceso a la información contenida en sus archivos, motivo por el cual, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y estos serán considerados como documentos públicos y deberán ser administrados de acuerdo con los términos de dicha Ley.

El artículo 4 de la LGA, en su fracción LVI, dentro de los sujetos obligados de su aplicación, incluye a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, entre los que se encuentra la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH o Comisión).

Los artículos 13 y 28 de la LGA; Sexto, fracción V y Décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Lineamientos) señalan que, para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán elaborar, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos (Instrumentos), con base en el análisis de sus procesos conforme a sus atribuciones y funciones y mantenerlos actualizados y disponibles, debiendo contar, al menos, con:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (CGCA);
- II. Catálogo de disposición documental (CADIDO), y

#### OBSERVACIÓN CORRECTIVA Y/O RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

##### Recomendaciones Preventivas:

La Secretaría Ejecutiva, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar un programa de trabajo para realizar los ajustes pertinentes en los Formatos de Inventario de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria contenidos en la sección IX. Formatos del Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la CNH, así como diseñar un Formato de Inventario de Concentración, que cumplan con los Elementos mínimos que establece el numeral 5.7 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal y se tomen las medidas pertinentes para implementar su uso en los procesos de archivo de la Dependencia.
- b) Formular un Programa de Trabajo para regularizar las bajas de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata rezagados y llevar a cabo las bajas correspondientes durante 2023.
- c) Elaborar un Programa de Trabajo para formular, aprobar y publicar los programas de capacitación y los indicadores anuales sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo, de la CNH correspondientes a 2023.
- d) Implementar y documentar los controles internos requeridos para el registro de los Enlaces de los Archivos de Trámite de la CNH ante el área Coordinadora de Archivo.



**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 2 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

III. Inventarios documentales, respecto a los cuales el numeral 5.7 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal (Manual), establece los elementos mínimos que deberán contener, siendo éstos:

- a) General;
- b) de transferencia, y
- c) de baja.

Para este fin, el numeral 8 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (Disposiciones), indica que los Instrumentos deberán elaborarse en apego a las siguientes etapas:

- I. Identificación: Investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de la dependencia que estarán contenidas en el CGCA, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;
- II. Valoración: Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental;
- III. Regulación: Integrar el CADIDO, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental. El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:

- a) Introducción. Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;
- b) Objetivo general. Enunciar la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación. Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- d) Marco jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;

con los que se asegure el control en el resguardo de las designaciones oficiales y, en su caso, de la baja de tal calidad de las personas servidoras públicas designadas, para que sea posible identificar la necesidad de emitir una nueva designación para asegurar la continuidad de la función, así como llevar un control detallado de las capacitaciones y otras obligaciones que las mismas deben cumplir.

- e) Implementar los mecanismos de control interno y supervisión, que permitan a quien emite los Informes de resultados del PADA, verificar que la información que se presenta corresponde con los soportes documentales que los sustentan.

Los programas que se elaboren, deben incluir actividades, tiempos y responsables de su ejecución, entregables esperados, así como nombre y firma de las personas servidoras públicas a cargo de la elaboración y autorización de los mismos.

Las constancias documentales que se envíen al OIC para acreditar la realización de las acciones que se solicitan, deberá remitirse invariablemente por escrito y dentro del plazo de 45 días hábiles posteriores a la formalización de los resultados definitivos, establecido en el Artículo 30 de las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, quedando como fecha para atender: **6 de diciembre de 2022.**

Fecha de Firma: 30 de septiembre de 2022





**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 3 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- h) Hoja de cierre. Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia (Comité) que, conforme a lo indicado en el Décimo, fracción II, inciso e) de los Lineamientos y Décimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (Lineamientos para el destino final), deberá autorizar los criterios de destino final establecidos en el CADIDO; además de una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;
- i) Fichas técnicas de valoración documental, y

IV. Control: Presentar el CADIDO integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior para autorización del Comité y una vez autorizado, se deberá remitir mediante oficio al Archivo General de la Nación (AGN), junto con el Acta de autorización, solicitando su registro y validación.

Respecto a esta etapa, el Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (LGOCAPEF) y el Décimo primero y Décimo segundo de los Lineamientos para el destino final, señalan que los sujetos obligados deben enviar al AGN, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, según sea el caso, la solicitud correspondiente:

- I. Para registro y validación, una copia de su CADIDO en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del CADIDO, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Asimismo, el numeral 9 de las Disposiciones, indica que la actualización del CADIDO se llevará a cabo en caso de:

- I. Cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondientes, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

Toman conocimiento  
Titular de la Unidad Fiscalizada

**LIC. FERNANDO RUIZ NASTA**

Secretario Ejecutivo de la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Responsable de las operaciones revisadas y Enlace\*  
designado para atender los requerimientos de la  
Auditoría 05/2022

**LIC. MÓNICA EUTRÓN YMAY**

Directora General de Estrategia Institucional de la Comisión  
Nacional de Hidrocarburos.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 4 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

En este sentido, el numeral 15 de las Disposiciones indica que, como requisito para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final de los archivos, los sujetos obligados deben contar con el CADIDO validado por el AGN y el Décimo segundo de los Lineamientos para el destino final indica que una vez que quede registrado y validado el CADIDO por parte del AGN, éste dejará sin efectos los CADIDO anteriores de la institución.

Cabe considerar que en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones, el CADIDO debe incorporar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados, así como su vigencia, considerando lo siguiente:

- I. Podrán ser eliminados con base en el listado general que genera el sujeto obligado;
- II. su eliminación no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
- III. La vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Los artículos 50 y 54 de la LGA, numeral 12 de las Disposiciones y Octavo de los Lineamientos para el destino final, establecen que, para la elaboración de dichas Fichas técnicas, los sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO. Este grupo deberá integrarse por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de enlace o de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

El artículo 14 de la LGA y el Décimo cuarto, fracción I, de los Lineamientos establecen que, además de los Instrumentos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental, definida en el Cuarto, fracción XXIV de los Lineamientos como el esquema que contiene la



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 5 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA y que deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Además del Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual debe tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en el Décimo cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

De forma específica, respecto a la información en materia de archivo que debe ser publicada, los artículos 14, 23 y 26 de la LGA; 70, fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y Décimo tercero de los LGOCAPEF establecen que cada dependencia deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos: los Instrumentos de control y consulta archivísticos, la Guía de archivo documental, el Índice de expedientes clasificados como reservados, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y un Informe anual detallando el cumplimiento de éste.

En la publicación de la información, deberán de considerarse los principios establecidos en materia de transparencia, establecidos en el artículo 13 de la LGTAIP.

Respecto a la publicación de los Instrumentos, el artículo 10, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, señala que la solicitud de su publicación en el portal de obligaciones de transparencia, es obligación del Área coordinadora de archivos de las dependencias y entidades, lo mismo que los programas de capacitación en materia de Archivos y los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo a los que se refiere el mismo artículo en su fracción IV, destacando que éstos últimos, deben ser propuestos por el Área coordinadora de archivos al Comité de Transparencia.

A nivel institucional, el artículo 19, fracción V, inciso b), del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, faculta a la Secretaría Ejecutiva para integrar el archivo de la Comisión



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 6 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

y, de forma particular, el mismo Reglamento, en su artículo 25, fracción VII, establece que corresponde a la Dirección General de Estrategia Institucional fungir como área coordinadora de archivos y que es responsabilidad de los Directores Generales de la dependencia integrar y clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia y concentrarlos en el archivo de la Comisión, de acuerdo con el artículo 24, fracción XXII del mismo ordenamiento.

La Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 3, fracción IV, establece como elemento y requisito del acto administrativo: hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición.

En función de la normativa expuesta, el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AAIDMGP) del Órgano Interno de Control (OIC) en la CNH, como unidad fiscalizadora, en cumplimiento a la Orden del Acto de Fiscalización No. OAF-13/2022, a través de las personas auditoras públicas habilitadas, llevó a cabo la revisión y verificación del cumplimiento normativo a la emisión de los Instrumentos de control archivístico y su difusión, en el periodo comprendido del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

Para tal efecto, a través del oficio número CNH.300 OIC.AIDMGP.031/2022 del 01 de agosto de 2022, se remitió a la Secretaría Ejecutiva de la CNH, el Cuestionario diagnóstico del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, integrado por 140 reactivos, agrupados en siete procedimientos, el cual representó el requerimiento de información para el desarrollo de la Auditoría 05/2022.

Para atención del requerimiento, el Cuestionario fue respondido a través de dos reuniones de trabajo que se llevaron a cabo el 8 y 9 de agosto, entre personal de la unidad fiscalizadora y de la DGEI, cuya Titular fue designada como Enlace para atender los requerimientos de información para atender la Auditoría en cuestión a través del oficio número 220.589/2022 de fecha 2 de agosto de 2022 y que, conforme a lo establecido en el artículo 25, fracción VII Reglamento Interno de la CNH, funge como área coordinadora de archivos.

De forma específica, los siguientes reactivos se enfocaron en conocer las acciones para la definición de los Instrumentos de control archivístico:

**Procedimiento 3. Valoración y disposición documental.**

Reactivo número 1.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 7 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE)

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

### Procedimiento 6. Instrumentos de planeación, administración, control y consulta archivística.

Reactivos número 1, 2, 4, 6, 10 y 11.

### Procedimiento 7. Normatividad en materia de archivos y vinculación con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales

Reactivo número 1.

Una vez celebradas las reuniones y en atención a los acuerdos derivados de las mismas, la DGEI, a través del MEMO 223.045/2022 de fecha 12 de agosto de 2022, remitió a la unidad fiscalizadora, los soportes documentales que respaldan las respuestas manifestadas al Cuestionario diagnóstico.

Habiendo atendido el primer requerimiento de información con las repuestas manifestadas al cuestionario y los soportes documentales proporcionados por la DGEI, a través del oficio número CNH.300.OIC.AIDMGP.034/2022, de fecha 15 de agosto de 2022, el AAIDMGP solicitó a la Titular de la DGEI Responsable del archivo de concentración, el acceso y acompañamiento al personal comisionado para la ejecución de la Auditoría con la finalidad de realizar una Visita a los espacios que ocupan dicho archivo, misma que tuvo lugar el 16 de agosto de 2022 a las 11:00 horas y durante la cual, la Coordinación de archivos hizo entrega al personal del OIC de los Inventarios de archivo de concentración correspondientes al 2020 y 2021, destacando que los hechos manifestados quedaron asentados en la Minuta correspondiente que se integra en el expediente de la Auditoría 05/2022.

Como siguiente acto, por medio de correos electrónicos de fechas 15 y 16 de agosto de 2022, emitidos desde su cuenta institucional, la C.P. Laura Angélica Fuentes Pacheco, Titular del AAIDMGP, hizo del conocimiento de la Titular de la DGEI, los cuatro archivos de trámite de las unidades administrativas de la CNH que serían objeto de Visitas por parte del personal auditor, mismos que fueron seleccionados del listado proporcionado por la unidad fiscalizada como soporte documental de las respuestas al Cuestionario diagnóstico y que representan el 15% de los 26 archivos de trámite con los que cuenta la CNH, atendiendo a la muestra establecida para la realización de la Auditoría 05/2022 en el Plan Anual de Fiscalización (PAF) 2022 del OIC.

Las unidades administrativas cuyos archivos de trámite fueron visitados son:

- Dirección General de Reservas (DGReservas), el 18 de agosto a las 16:00 horas.
- Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios (DGFAS), dividido en tres secciones: la Dirección de Recursos Financieros (DRF), Dirección de Adquisiciones



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 8 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

(DAquisiciones) y la Dirección de Recursos Materiales (DRM), el 19 de agosto a las 11:00 horas.

- Dirección del Secretariado Técnico (DST), el 22 de agosto a las 16:00 horas.
- Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos (DGJAYC), el 24 de agosto a las 11:00 horas.

En cada una de las visitas, el personal auditor solicitó a los respectivos Enlaces, los Inventarios del archivo de trámite correspondientes al 2020 y 2021 y les aplicó un cuestionario de 29 reactivos organizados en seis procedimientos y recabó los respaldos documentales de las respuestas manifestadas. Las respuestas del cuestionario se plasmaron en las Cédulas analíticas que se integran en el expediente de la Auditoría 05/2022, al igual que las minutas correspondientes en las que se asentaron las actividades realizadas y las fotografías de hallazgos relevantes respecto a las condiciones físicas de los archivos de trámite.

**Conclusión:**

Con base en las respuestas manifestadas por el área fiscalizada al requerimiento de información inicial, así como la evidencia documental puesta a disposición de esta unidad fiscalizadora y las Visitas realizadas a los Archivos de concentración y de trámite, para el periodo revisado correspondiente del 1 de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021, se manifiesta lo siguiente.

La CNH acreditó documentalmente que el 01 de junio de 2018, obtuvo el dictamen de validación DV/003/18 emitido por el AGN al Catálogo de disposición documental aprobado por el Comité de Transparencia y remitido por la Comisión en febrero de ese mismo año. Este CADIDO está integrado por 18 secciones y 141 series documentales que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y técnicas de selección, información que está respaldada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del mismo año y las respectivas fichas técnicas, las cuales fueron elaboradas bajo la coordinación del Área coordinadora de archivos en conjunto con el Grupo interdisciplinario correspondiente, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, 50 y 54 de la LGA; numerales 8, 10 fracción II, inciso e) y 12 de las Disposiciones; y Octavo y Décimo de los Lineamientos para el destino final.

En lo que respecta a los Inventarios documentales, como respaldo de las respuestas manifestadas al Cuestionario diagnóstico por parte de la DGEI, así como del desarrollo de las Visitas a los archivos de trámite realizadas por la unidad fiscalizadora, las áreas proporcionaron los Inventarios



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 9 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

correspondientes a los ejercicios 2020 y 2021, mientras que en la Visita al Archivo de concentración se recabaron los Inventarios respectivos a los mismos ejercicios, además de los Inventarios de las tres transferencias primarias que se realizaron en el periodo revisado: una realizada en 2020 por la DGReservas y dos en 2021: una por la DGReservas y la otra por la DGEI, destacando que en el mismo no se realizaron bajas documentales, aun cuando en los Inventarios del Archivo de concentración se identificaron expedientes cuyas vigencias vencieron durante 2020 y 2021.

De forma general, con relación a los documentos para el control de los Inventarios documentales, se verificaron las estructuras de los formatos consultados con base en los Elementos mínimos necesarios establecidos en el numeral 5.7 del Manual teniendo que el formato del Inventario del Archivo de concentración cumple con dichos elementos; no obstante, se identifica su uso incorrecto en la columna de Tradición documental, en la que se debe manifestar si se trata de documentación original o en copia; en su lugar, se plasmaron comentarios sobre las condiciones de algunos expedientes.

Ahora bien, para el Formato de Inventario de transferencia primaria se identificó la omisión de la columna para Tradición documental, mientras que el Formato de Inventario del Archivo de trámite no cuenta con los datos de: ubicación topográfica ni Tradición documental, además de que no cuenta con un rubro que permita identificar los expedientes que se encuentran en formato electrónico, concluyendo que no se cumple en su totalidad con lo dictado en el numeral 5.7 del Manual; no obstante, se corrobora el cumplimiento de la CNH a lo dispuesto en los artículos 13 y 28 de la LGA; Sexto, fracción V y Décimo tercero de los Lineamientos, al acreditar la existencia de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

❖ Respecto a este hallazgo, a través del MEMO 223.068/2022 de fecha 20 de septiembre de 2022, presentado a este OIC en la etapa de justificaciones y aclaraciones a los Resultados Preliminares, la Unidad Auditada proporcionó la siguiente información:

1. Entregó un Programa de trabajo en el que comprometió actividades encaminadas a impartir capacitación a las Unidades administrativas de la CNH sobre el uso de los formatos de archivo.

Al respecto, es necesario precisar que se verificó la estructura de los formatos de Inventario de Archivo de Trámite y de Inventario de transferencia primaria establecidos en la sección IX. Formatos, numerales 5 y 8 Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental (MIPAGD), aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión en su Primera Reunión Ordinaria de 2022 de fecha 05 de septiembre del mismo año y se



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 10 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.	Sector: Energía	Clave: 46
Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).	Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022 "Al desempeño" en materia archivística.	

identificó que incumplen con los Elementos mínimos que deben contener de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.7 de las Disposiciones ya que el formato de Inventario de archivo de trámite no incluye los rubros de ubicación topográfica y tradición documental, el cual tampoco está considerado en el Formato de Inventario de transferencia primaria. Cabe destacar que en el MIPAGD no se incluye un Formato para el Inventario de Archivo de Concentración, por lo que no fue posible validar el cumplimiento de los Elementos mínimos aplicables.

Con motivo de lo expuesto, se concluye que el hallazgo se mantiene vigente y se emite una recomendación preventiva para su atención.

Como parte del CADIDO 2018, mismo que se encuentra vigente considerando que es el único que cuenta con el dictamen favorable por parte del AGN, además de las series documentales, se tiene el listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata que incluye 26 tipos de documentos cuyas vigencias van de los 6 a los 12 meses. Sobre éstos, el Quinto Considerando del Dictamen de validación DV/003/2018, indica que se eliminarán bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el Representante del Órgano Interno de Control. Con respecto a este punto, se destaca que con base en los registros que obran en los archivos de este Órgano Interno de Control, durante el 2020 y 2021 no se identificaron convocatorias o solicitudes por parte de ninguno de los sujetos mencionados para participar en algún acto para la eliminación de Documentación de comprobación administrativa, además de que la Unidad fiscalizada no proporcionó información documental que acreditara su ejecución en la etapa de presentación de justificaciones y aclaraciones, concluyendo que éste no se llevó a cabo, incumplimiento a lo determinado en el numeral 18 de las Disposiciones y el Quinto Considerando del Dictamen DV/003/2018, dando lugar a una recomendación preventiva al respecto.

Con respecto a la actualización del CADIDO, de conformidad con lo manifestado y documentado por la DGEI, se encontró que el 12 de noviembre de 2019, el Archivo General de la Nación, emitió el Oficio circular número DG/335/2019, a través del cual comunicó a los Coordinadores de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la modificación del plazo para la presentación de la actualización del CADIDO que, conforme al Décimo séptimo de los LGOCAPEF debe hacerse a más tardar el último día de febrero de cada año, informando que la entrega correspondiente a 2020, se llevaría a cabo entre el 31 de marzo y el 30 de noviembre del mismo año, en razón de cambios en las disposiciones legales que generaron modificaciones en el procedimiento para la elaboración del CGCA y el CADIDO, para los cuales se impartieron sesiones





**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

<b>Ente:</b> Comisión Nacional de Hidrocarburos.	<b>Sector:</b> Energía	<b>Clave:</b> 46
<b>Área Auditada:</b> Secretaría Ejecutiva (SE)	<b>Clave de programa y descripción de la Auditoría:</b> Auditoría 05/2022 "Al desempeño" en materia archivística.	

de acompañamiento y talleres los cuales fueron acreditados por parte dos servidores públicos de la DGEI encargados de las labores de archivo en el mes de julio de 2020, contando con tiempo disponible dentro del plazo del AGN para la entrega de la actualización o ratificación del CADIDO en 2020, sin que la unidad fiscalizada documentara el cumplimiento por parte de la CNH respecto de dicha manifestación (actualización o ratificación).

Para el ejercicio 2021, a través del Oficio Circular DG/05/2020, del 17 de diciembre de 2020, el AGN notificó nuevamente sobre la reprogramación del plazo para la entrega de la actualización del CADIDO de ese ejercicio al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de noviembre de 2021, constatando que la CNH realizó la entrega correspondiente a través del oficio número 220.0679/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021 en el que solicitó la validación y registro del CADIDO actualizado, sin que se haya recibido respuesta por parte del AGN conforme a lo manifestado por la DGEI.

A partir de los hechos descritos y con base en lo manifestado por la Unidad auditada en el MEMO 223.068/2022 en la etapa de justificaciones y aclaraciones a los resultados preliminares, se identifica que, durante 2020, se incumplió con lo dispuesto en el Décimo séptimo de los LGOCAPEF y el Décimo primero y Décimo segundo de los Lineamientos para el destino final, respecto a la presentación de la actualización o ratificación del CADIDO de la CNH, derivando en la emisión de una recomendación preventiva para evitar su recurrencia.

En lo que corresponde a la emisión de la Guía de archivo documental, mandatada en el artículo 14 de la LGA y el Décimo cuarto de los Lineamientos, en atención al primer requerimiento de información, la unidad fiscalizada proporcionó las Guías de 2020 y 2021, cuya estructura fue contrastada con la determinada en el CADIDO vigente en el periodo revisado y se identificaron diferencias en la denominación de 3 secciones y una serie documental de la Guía de 2020 y 3 secciones y una serie en la de 2021. Al no existir coincidencia total entre las series mencionadas, se detecta la inobservancia de la definición de la Guía que manifiesta el Cuarto, fracción XXIV y el Décimo cuarto, fracción I de los Lineamientos.

- ❖ Para la atención preventiva de este hallazgo, a través del referido MEMO 223.068/2022 del 20 de septiembre de 2022, la DGEI comprometió la formulación de una serie de documentos para cada Responsable de archivo con el fondo, la sección y la serie, correspondientes a cada Unidad Administrativa generadora, mismos que serán remitidos por correo electrónico, a partir de la difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023, con lo que el hallazgo se considera atendido.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 12 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

Para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relacionados con los archivos institucionales en el periodo revisado, esta unidad fiscalizadora verificó que el CGCA, CADIDO, las Guías de archivo documental, los Índices de expedientes clasificados como reservados, los PADA y los respectivos informes de cumplimiento se encontraran a disposición del público, para lo cual se verificó el Portal de Obligaciones de la Comisión, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como las secciones de Transparencia y Control de Archivo de la CNH de la página institucional y se identificó que en la PNT, se encuentran publicados el CADIDO, la Guía simple de archivos 2021 y el PADA sólo de 2021, faltando la Guía simple y el PADA de 2020.

En la página institucional se encontraron publicados el CGCA, el CADIDO, los citados Índices, la Guía correspondiente al 2021, los PADA y sus respectivos Informes de cumplimiento, encontrando que la Guía de 2020 no está publicada, no obstante que ésta fue entregada como parte de las evidencias documentales que atendieron al primer requerimiento de información, con lo que se detecta el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 de la LGA; 70, fracción XLV y 102 de la LGTAIP y Décimo tercero de los LGOCAPEF, siendo una falta a la obligación expresa que, al respecto, le asigna el artículo 10, fracción IV del RLFA al Área coordinadora de archivos.

Con respecto a la información publicada, se destaca que el PADA 2021, el Informe de cumplimiento del PADA 2020, así como la Guía simple de archivo de 2021, no cuentan con firmas del personal encargado de su elaboración, revisión y aprobación que se refiere en cada uno de estos campos, lo cual incumple con un requisito del acto administrativo establecido en el artículo 3, fracción IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

❖ Para la regularización de la información institucional en materia de archivo que es pública, la Unidad fiscalizada comprometió, a través del referido MEMO 223.068/2022, un Programa de trabajo en el que se comprometió la firma de las Guías de archivo documental correspondientes a 2020 y 2021 y las gestiones para su sustitución en los portales correspondientes, con lo cual el hallazgo se considera como atendido; asimismo, con la finalidad de evitar la recurrencia de esta deficiencia en los documentos publicados, la DGEI documentó la instrucción de su Titular al personal adscrito para implementar los controles pertinentes que aseguren que los documentos en materia de archivo que sean publicados se encuentren debidamente firmados, con lo cual el aspecto referido del hallazgo se considera como atendido.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hoja No: 13 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

Respecto a las obligaciones que le asigna el artículo 10, fracción IV del RLFA al Área Coordinadora de Archivos, relativas a solicitar la publicación de los programas de capacitación en materia de archivos y los indicadores anuales que permitan evaluar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo, se destaca que la Unidad fiscalizada no acreditó que los correspondientes a 2020 y 2021 hayan sido formulados y, por lo tanto, tampoco fueron publicados, identificando el incumplimiento de la referida disposición y para cuya atención se emite una recomendación preventiva.

Finalmente, se menciona que, con base en las constancias documentales proporcionadas respecto a la capacitación acreditada por parte de los Enlaces de archivo de la Comisión, se identificaron inconsistencias en los avances de las metas en esta materia, manifestados en los Informes de cumplimiento del PADA 2020 y 2021 publicados en el portal de la CNH, de conformidad con lo expresado en la Cédula anexa, lo cual afecta la confiabilidad, verificabilidad y veracidad de la información, contraviniendo a lo dispuesto en el artículo 13 de la LGTAIP.

❖ Al respecto, se destaca que, mediante el multicitado MEMO 223.068/2022, la Unidad fiscalizada presentó información complementaria en la que proporcionó sus controles internos de las acciones de capacitación acreditada por parte de los Enlaces de archivo designados, en los que se identificaron diferencias respecto a los soportes documentales proporcionados en atención al primer requerimiento, reiterando las irregularidades de los resultados plasmados en el Informe de resultados de PADA 2020 y 2021 y para cuya atención se emite una recomendación preventiva.

### Disposiciones jurídicas y normativa incumplidas:

- Artículo 14 de la Ley General de Archivos.
- Artículo 13, 70, fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículo 3, fracción IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 10, fracciones IV y IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Numerales 18, de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Numeral 5.7 del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

Hoja No: 14 de 14  
Número de auditoría: 05/2022  
Número Resultado: 03  
Monto fiscalizable: N/A  
Monto fiscalizado: N/A  
Monto por aclarar: N/A  
Monto por recuperar: N/A  
Riesgo: Bajo

Ente: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Sector: Energía

Clave: 46

Área Auditada: Secretaría Ejecutiva (SE).

Clave de programa y descripción de la Auditoría: Auditoría 05/2022  
"Al desempeño" en materia archivística.

- Cuarto, fracción XXIV; Décimo segundo y Décimo cuarto, fracción I, de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Décimo primero, Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Quinto Considerando del Dictamen DV/003/2018 al ADIDO de la CNH, emitido por el Archivo General de la Nación el 01 de junio de 2018.

**Elaboró**

**Lic. Martha Dolores Quiroz Vargas**  
Jefe de Departamento de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

**Revisó**

**Lic. Nancy Ramírez Cruz**  
Subdirectora de Mejora

**Validó**

**C.P. Laura Angélica Fuentes Pacheco**  
Titular del Área de Auditoría Interna,  
de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y  
Coordinadora del Acto de fiscalización.

**Autorizó**

**Lic. Erika Alicia Aguilera Hernández**  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Comisión Nacional de Hidrocarburos.