



**COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V, artículo 26, de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), que a la letra señala:

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

De acuerdo con el fundamento antes señalado se presenta el siguiente:

INFORME

El presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de COMESA, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, mismas que a continuación se detallan:

INFORME DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	RESULTADO
-----------	-----------



**COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

<p>1. Nombramiento o ratificación de los responsables de archivo de trámite.</p>	<p>Nombramiento y/o en su caso ratificación de las siguientes áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General• Dirección de Servicios de Explotación• Gerencia de Operación Terrestre• Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos• Dirección de Planeación y Comercialización• Dirección de Administración y Finanzas• Gerencia de Recursos Financieros• Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones• Departamento de Contabilidad• Departamento de Tesorería• Departamento de Finanzas.• Gerencia de Recursos Materiales• Departamento de Compras• Departamento de Administración de Bienes y Servicios• Departamento de Integración y Servicios al Personal• Departamento de Desarrollo de Capital Humano• Assipa
<p>2. Presentación de Catálogo de Disposición Documental 2019.</p>	<p>Se llevó a cabo la presentación del Catálogo de Disposición Documental con la actualización de 2019, aprobado en la primera sesión ordinaria de 2019 del Comité de Transparencia, ante el Archivo General de la Nación y su seguimiento correspondiente.</p>
	<p>Se programó un calendario para realizar visitas al Archivo de Concentración para realizar valoración documental por Unidad Administrativa.</p>



COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

3. Valoración y Expurgo en Archivo de Concentración.	Las unidades que realizaron valoración y expurgo fueron las siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Integración y Servicios al Personal• Desarrollo del Capital Humano• Administración de Bienes y Servicios.• Tesorería.• Unidad Jurídica• Servicios de Explotación
4. Identificar valores históricos, evidenciales o testimoniales en Archivo de Concentración.	A la fecha y de acuerdo con la base de datos, se realiza identificación de Expedientes con carácter de históricos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y la Normatividad que le aplique a cada serie. Se está en espera de la resolución por parte del Archivo General de la Nación para el Catálogo de Disposición Documental presentado en febrero de 2019 y tomar como referencia los parámetros marcados en el mismo para identificar plenamente los expedientes con carácter de históricos.
5. Gestionar Baja Documental (oficial o donación).	A la fecha las bajas documentales se encuentran oficialmente canceladas de acuerdo con el oficio circular DG/233/2019 que modifica al DG/001/2019 emitidos por el Archivo General de la Nación, sin embargo y con el fin de dar cumplimiento se realiza visita al AGN para conocer las directrices con las que se trabajaran las bajas documentales.
6. Actualizar Guías Simple de Archivos.	Se envió oficio requiriendo la descripción de las series que cada área genera, falta el conteo con las series que se registran en el SAAC.



COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

7. Publicar Guía Simple de Archivos de COMESA.	Se envió oficio requiriendo la descripción de las series que cada área genera, falta el conteo con las series que se registran en el SAAC.
8. Actualizar inventarios Generales en Archivo de Trámite y Concentración.	Con el fin de actualizar dicho registro se realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración.
9. Realizar visitas de inspección calendarizadas en los Archivos de Trámite y Concentración.	Se realizaron visitas de inspección a los archivos de las siguientes áreas administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Integración y Servicios al Personal• Desarrollo del Capital Humano• Administración de Bienes y Servicios.• Tesorería.• Unidad Jurídica• Servicios de Explotación
10. Capacitar en materia de archivos.	Se llevó a cabo la capacitación a Responsables de Archivos de Trámite cumpliendo de acuerdo con el programa de capacitación 2019.

Atentamente

Lic. Emilio Xavier Estrada García

Designado como responsable del área Coordinadora de Archivos mediante oficio Ref. DIR.GRAL./OF NA/72, de fecha 23 de septiembre de 2019