



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

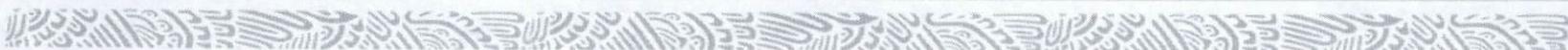


COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

Vicepresidencia de Planeación y
Administración
Dirección de Gestión y Control Documental
Coordinación de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Enero 2021





1. Presentación

El Presente Informe de cumplimiento, instrumento mediante el cual se presenta los logros alcanzados respecto de las actividades realizadas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) 2020, en cumplimiento al Artículo 26. De la Ley General de Archivos. Por lo anterior la Coordinación de archivos emite informe de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Archivos
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05-2014).
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

3. Objetivo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, contempló acciones que se enfocaron a sentar las bases para la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la CONDUSEF enviado para autorización del AGN y estar en condiciones de cumplir con los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la reorganización y depuración de los archivos, siempre que se cuenten con las actas de baja documental autorizadas por el AGN, que contribuyan a la actualización y mejora del funcionamiento integral el sistema de archivo a nivel institucional.





General

Reorganizar y depurar los archivos de trámite de las diferentes áreas de la CONDUSEF, así como el archivo de concentración, siempre que se cuente con las actas de autorización de baja documental expedidas por el AGN, así como el CGCA y el CADIDO validados por dicho Organismo.

Particulares

1. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
2. Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normativa de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.
3. Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
5. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.

4. Planeación

La Coordinación de Archivos realizó una serie de acciones con los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración, con la finalidad de dar seguimiento al mejoramiento de los procesos establecidos para la administración documental de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación en la CONDUSEF.





Los resultados se presentan a continuación:

Actividades y Resultado

Actividad	Acciones	Resultados
<p>1.- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.</p>	<p>Se proporcionaron 4 capacitaciones presenciales a 85 servidores públicos de la CONDUSEF sobre organización y conservación de archivo, con el objetivo de sensibilizar y concientarlos sobre la importancia del quehacer archivístico.</p> <p>Asimismo, se proporcionaron 2 capacitaciones y 100 asesorías via remota, respecto de la identificación, integración y digitalización de expedientes principalmente en las unidades de atención a usuarios.</p>	<p>Que el servidor público conozca la importancia de tener información organizada y clasificada conforme a la normatividad de la materia</p>
<p>2.- Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normativa de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.</p>	<p><u>Identificación de expedientes.</u></p> <p>Se generaron 27,411 expedientes nuevos en las Unidades de Atención a Usuarios y las Oficinas Centrales de la CONDUSEF durante el ejercicio 2020.</p> <p><u>Transferencia de Expedientes.</u></p> <p>Conforme al ciclo vital de la documentación, se recibieron en calidad de transferencia al archivo de concentración, 7,861 expedientes de las diversas áreas, entre las que destacan, la unidad de atención a usuarios A1, A2, Defensa a Usuarios, Contenciosa y de Registro de Prestadores de Servicios Financieros.</p>	<p>Contar con un control estadístico de registros de nuevos expedientes de archivo</p> <p>Que se llevaran a cabo las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración.</p>





Actividad	Acciones	Resultados
	<p><u>Digitalización de expedientes.</u></p> <p>Se llevó a cabo la digitalización de 25,186 expedientes, con un total de 1,845,849 páginas digitalizadas.</p> <p>Se atendieron 1,621 solicitudes de préstamo de expedientes de diversas áreas.</p> <p>Se recibieron 8,823 documentos en calidad de glosa documental de diverss áreas productoras, a fin de que se digitalicen de manera paulatina, y se agreguen a los expedientes correspondientes.</p>	<p>Dar seguimiento a la digitalización continua e integral de los expedientes generados, así como la supervisión en la digitalización de las unidades de atención a usuarios.</p> <p>Que las unidades administrativas tuvieran sus expedientes en tiempo, a fin de que lograrán atender sus diversos requerimientos.</p> <p>Clasificar la Glosa para proceder a su integración en el expediente que corresponda.</p>
<p>3.- Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de</p>	<p>Se tuvieron reuniones de trabajo cone el RAT y las áreas prouctoras de la información y documentación de cada área, a fin de revisar, analizar y elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales para la integración del CGCA y del CADIDO.</p> <p>Asimismo, se elaboró la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, a fin de adjuntarlo al CGCA y al CADIDO, y enviarlo al AGN para su validación.</p>	<p>Un Catálogo de Disposición Documental actualizado, presentado ante el AGN para su validación.</p>





Actividad	Acciones	Resultados
<p>enviarlo al AGN para su validación.</p>	<p>Se convocó a reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para poner a consideración las fichas técnicas de valoración de las series documentales y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se sometió a consideración del Comité de Transparencia el CADIDO.</p>	
<p>4.- Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.</p>	<p>Con oficio Circular DG/029/20, el Archivo General de la Nación comunico a los Coordinadores de Archivo la modificación a los oficios circulares DG/001/2019 y DG/233/2019, respecto de la suspensión de recepción de solicitudes de bajas documentales de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,</p> <p>Asimismo, informó que se encontraban en proceso de aprobación, los Lineamientos para que el AGN emita el dictamen de baja documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.</p> <p>Por otro lado, comunicó que se continúa con la suspensión de solicitudes de baja documental y se programarán las fechas de ingreso una vez que se aprueben los citados lineamientos. Ya publicados los lineamientos, el AGN dará a conocer dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, el calendario respectivo.</p> <p>En fecha 12 de octubre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, sin embargo en el TRANSITORIO SEGUNDO se estableció que la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archvo General</p>	<p>En el ejercicio 2020, quedo inactiva la recepción de las solicitudes de bajas documentales por el AGN.</p>



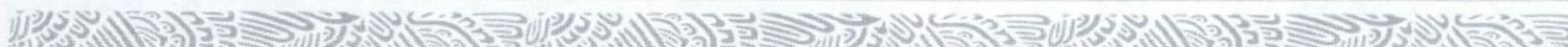
4

8



Actividad	Acciones	Resultados
	<p>de la Nación deberá poner a disposición de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, en los dos meses siguientes, los formatos en los cuales deban presentarse los anexos de su solicitud de dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria.</p> <p>En fecha 12 de octubre de 2020, el AGN emitió el oficio DG/DDAN/0289/20 en el que dio a conocer el calendario de recepción de solicitudes de dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria. En dicho documento comunica que durante el año en curso, así como el primer semestre de 2021, los sujetos obligados podrán ingresar sus solicitudes sin apego a un calendario de recepción, siempre que se cumplan con los requerimientos establecido en los referidos lineamientos.</p> <p>A partir del 01 de julio de 2021, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, deberán apegarse al calendario establecido en el referido oficio.</p> <p>A la fecha del presente infrome el AGN no ha publicado los formatos que establecen en los lineamientos para realizar las solicitudes de dictamen y baja documental, sin embargo ya se están relacionando los expedientes procedentes para baja documental.</p>	
<p>5.- Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.</p>	<p>Las bajas documentales las dictamina el AGN, sin embargo en apego a lo descrito en la actividad 4, quedó suspendido el trámite de solicitud de baja en 2020 por el órgano garante de la materia archivística, por lo que no se reportan acciones en esta actividad.</p>	<p>En el ejercicio 2020, quedo inactiva la recepción de las solicitudes de bajas documentales por el AGN.</p>

A



1



El presente Informe Anual de Cumplimiento, fue elaborado en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos; 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, concatenado éste último con el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos, el 25 de enero de 2021, en las instalaciones de la CONDUSEF.

C.P. Bernardita Gloria Arango Fernández
Dirección de Gestión y Control Documental
Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF

