



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

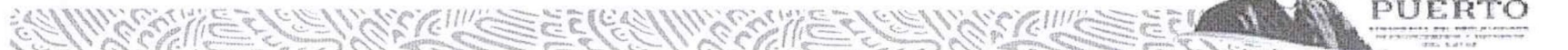
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Enero 2024

Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO





1. Presentación

El Artículo 26 de la Ley General de Archivos, establece que: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento de 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.

En cumplimiento de lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), emite el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, instrumento mediante el cual se presentan las actividades y logros alcanzados en materia archivística.

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
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- 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)
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



Handwritten signature



Planeación

El Área Coordinadora de Archivos, realizó una serie de acciones en coordinación con los responsables del archivo de trámite, los enlaces de archivo de concentración y las unidades productoras de la documentación de la CONDUSEF.

A continuación, se presenta el informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CONDUSEF.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempló acciones que se enfocaron en el proceso de baja documental de expedientes generados por las áreas productoras de la información de Oficinas Centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República, de ejercicios anteriores y posteriores a 2005, se brindó capacitación y asesoría para los proceso de valoración documental y se dio seguimiento a la validación del Catálogo de Disposición Documental enviado al AGN, se continuo con la digitalización de expedientes de transferencia primaria en los sistemas electrónicos de la CONDUSEF.

[Handwritten signature]





3. Objetivo

General

Organizar los archivos de trámite y depurar los archivos de concentración en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos, a fin de liberar espacios físicos de las diferentes áreas para una mejor organización de los archivos de la CONDUSEF.

Particulares

1. Que las personas servidoras públicas de la CONDUSEF tengan los conocimientos necesarios y suficientes para participar en los proceso de valoración documental.
2. Que las personas servidoras públicas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y la documentación de apoyo informativo para poder solicitar y tramitar el proceso de desincorporación pertinente.
3. Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP
4. Contar con instrumentos archivísticos actualizados.
5. Asesorar y coadyuvar en los procesos de valoración documental.
6. Tramitar solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
7. Dar continuidad a la actividad de digitalización de documentos de expedientes generados en oficinas centrales y la unidad de atención metropolitana central.



Cumplimiento

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se obtuvieron los siguientes resultados:

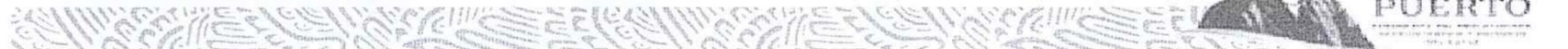
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023				
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
		Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros en la organización de archivos y el proceso de baja documental a través de capacitación y asesoría.	<p>Dar 2 capacitaciones a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF, sobre organización de archivos, aplicando el ciclo vital de los documentos.</p> <p>Dar 2 capacitaciones a las personas servidoras públicas sobre el proceso de baja documental desde la elaboración de los inventarios de expedientes, hasta la solicitud de baja documental enviada al AGN.</p>	<p>Se llevaron a cabo 4 capacitaciones vía remota sobre organización de archivos a 29 personas servidoras públicas de oficinas centrales encargadas de actividades relacionadas al archivo de trámite.</p> <p>Se llevaron a cabo 4 capacitaciones vía remota a 35 personas servidoras públicas titulares de las unidades de atención a usuarios sobre procesos de baja documental de expedientes posteriores a 2005.</p>
	Capacitar a los servidores	Asesorar por medios remotos y/o vía telefónica a los servidores públicos de la CONDUSEF en el	Brindar 80 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de	Se proporcionaron 81 asesorías a personas servidoras públicas de oficinas centrales, enlaces de archivo de concentración y

X
f



1	públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	proceso de baja documental y organización de los archivos.	organización de archivos en todo su ciclo vital, así como de bajas documentales.	titulares de unidades de atención sobre el temas de organización de archivo y el ciclo vital de los documentos de archivo.
		Realizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación, para revisar los procesos de generación de expedientes en los que sea factible incorporar la política de CERO papel.	Programar 2 reuniones de trabajo con áreas productoras para revisar sus procesos en relación con la generación de expedientes e identificar posibles etapas donde implementar la política de CERO papel.	<p>Se llevó a cabo 1 mesa de trabajo con la Dirección General de Verificación y Sanciones a fin de darle prioridad al uso de expediente electrónico.</p> <p>Se tuvo 1 reunión con la Dirección de Fomento al Desarrollo de capacidades Financieras, respecto al tema de expedientes electrónico de sanciones, a fin de que iniciara con la creación de sus expedientes turnados a sanciones.</p> <p>Se solicitó la creación de series documentales para la generación de expedientes digitales de sanciones en el sistema URIDEC.</p>
			Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y el PADA 2023.	Se realizó la publicación en el SIPOT y en la página de la CONDUSEF del Informe de Cumplimiento del Programa

b
f





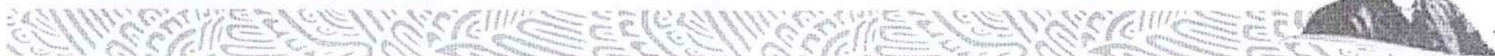
2	<p>Actualizar instrumentos archivísticos y cumplir con acciones normativas en materia de archivos</p>	<p>Dar cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos internos.</p>		<p>Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 además de los Dictámenes y Actas de Baja Documental declaradas procedentes por el AGN.</p>
			<p>Atender el Oficio DG/03/2022 sobre cumplimiento normativo en materia de archivos.</p>	<p>Se dio cumplimiento al oficio DG/03/2022 y su anexo, el oficio DG/007/22 sobre estatus de cumplimiento normativo en materia de archivo.</p> <p>El AGN emitió a las CONDUSEF el oficio DG/DDAN/2183/2023 donde nos indica el nuevo estatus de cumplimiento normativo, del cual se aclaró el numeral 6 sobre Refrendo al Registro Nacional de Archivos.</p>
			<p>Designar o ratificar a la titular del Área Coordinadora de Archivos, al Responsable del Área de Correspondencia y al Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<p>Se enviaron al AGN las designaciones de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.</p>
			<p>Actualizar la Guía de Archivo Documental.</p>	<p>Se actualizaron 4 instrumento archivísticos en el SIPOT: Cuadro General de Clasificación</p>

[Handwritten signature]



			<p>Actualizar el Inventario General de Expedientes.</p>	<p>Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario General de Expedientes.</p>
			<p>Actualizar el Registro Nacional de Archivos del AGN.</p>	<p>Se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.</p>
			<p>Revisar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF.</p>	<p>Se realizó la Modificación de las Reglas De Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y se publicaron la página de CONDUSEF.</p>
			<p>Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la elaboración 1 inventario de baja documental anteriores a 2005 que haya quedado pendiente.</p>	<p>Se proporcionó la asesoría sobre el proceso de valoración documental de inventario anterior a 2005 de la unidad atención a usuarios Metropolitana Norte.</p>
			<p>Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la</p>	<p>Se otorgaron 31 asesorías a 31 unidades de atención a usuarios sobre el proceso de baja documental de expedientes posteriores a 2005 y 2006.</p>

f
f





3	Asesorar y en su caso elaborar inventarios de expedientes en etapa de concentración y coadyuvar en la gestión del proceso de valoración documental en caso de contar con solicitud e inventarios elaborados	Elaborar inventarios de expedientes para baja documental anteriores a 2005 y posteriores a 2005.	<p>elaboración de 20 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración de las Unidades de Atención a Usuarios.</p> <p>(Debido al gran volumen de expedientes que han cumplido con su periodo de concentración, se realizarán inventarios de expedientes por unidad de atención y por año, basándose en fechas externas de los expedientes)</p>	
			<p>Elaborar 5 inventarios de baja documental anteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales.</p> <p>(Debido al gran volumen de expedientes que han cumplido con su periodo de concentración, se realizarán inventarios de expedientes por área productora y por año, basándose en fechas</p>	<p>Se elaboraron inventarios de expedientes de ejercicios anteriores a 2005 de las siguientes áreas productoras de oficinas centrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración Personal • Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales • Subdirección de Verificación (Unidades especializadas)

Handwritten signature



		<p>externas de los expedientes)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras (Corridas Financieras) • Dirección de Defensa a Usuarios
		<p>Elaborar 15 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales (Debido al gran volumen de expedientes que han cumplido con su periodo de concentración, se realizarán inventarios de expedientes por área productora y por año, basándose en fechas externas de los expedientes)</p>		<p>Se elaboraron inventarios de los expedientes de ejercicios posteriores a 2005 de las siguientes áreas productoras de oficinas centrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión y Control Documental 2005-2019 • Mensajería 2010-2019. • Correos de México 2010-2019 • Vicepresidencia de Planeación y Administración. • UAU A1 Metropolitana Central 2005. • UAU A1 Metropolitana Central 2006. • UAU A1 Metropolitana Central 2007. • Subdelegación Metropolitana Sur 2015 y 2016.

Handwritten signature





				<ul style="list-style-type: none"> • UAU A2 Metropolitana Centro Histórico 2016. • Dirección Consultiva (Consultas SIAB-VIDA)2006-2017 • Dirección Consultiva (Asuntos Penales) 2005-2009 • Procedimientos de ejecuciones de sentencia 2007-2017 • Dirección de Defensa a Usuarios 2005. • Dirección de Defensa a Usuarios 2006. • Sanciones improcedentes 2005-2015.
		<p>Gestionar el proceso de valoración documental de expedientes anteriores a 2005 y posteriores a 2005.</p>	<p>Revisar y solicitar se inicie el proceso de valoración documental</p> <p>Validar o realizar(en su caso), el proceso de valoración documental</p> <p>Vigilar o Informar(en su caso), el resultado del proceso de valoración documental.</p>	<p>Se gestionaron 92 procesos de valoración documental, se integraron 83 expedientes que fueron sometidos al GIVD en la quinta y sexta sesión extraordinaria de 2023.</p> <p>(Debido a la declaración de improcedencia de baja documental entregadas por el</p>



Handwritten signature



			<p>Pronunciarse o esperar pronunciamiento(en su caso), respecto del destino final de los documentos.</p>	<p>AGN, de las 52 solicitudes tramitadas en el mes de abril 2023, fue necesario realizar nuevamente el proceso de valoración documental siendo prioridad atender las observaciones realizadas por el AGN, las cuales tuvieron que ser aplicadas también a los procesos 2005-2006 que se estaban elaborando en el momento de la recepción de los oficios de improcedencia de las solicitudes de baja)</p>
			<p>Integrar expediente de baja documental y someterlo a consideración del GIVD.</p>	
4	<p>Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa validación del GIVD y obtener autorizaciones de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables</p>	<p>Elaborar y tramitar las solicitudes de baja documental ante el AGN y la UCG, una vez validado y aprobado el proceso de valoración documental por el GIVD.</p>	<p>Con la aprobación del GIVD respecto de las bajas documentales propuestas, se elabora oficio de solicitud de baja documental en apego a lo establecido en los lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental</p>	<p>Se realizaron 54 solicitudes de baja documental de los 83 procesos aprobados por el GIVD las cuales fueron entregados al AGN en el mes de octubre.</p> <p>La documentación de los 29 procesos pendientes ha sido completada.</p>
			<p>Se anexará la solicitud, el inventario de expedientes, la notas de valoración y la Declaratoria de Valoración Documental, firmados por los participantes en el proceso de valoración</p>	<p>En fecha 08 de diciembre de 2023, la UGC, emitió oficio de autorización para la baja contable de los años 1999-2004.</p>

[Handwritten signature]



			documental y en el caso de la baja contable, autorización de la UCG.	
		Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con el AGN, a fin de conocer el estatus de las solicitudes de baja documental tramitadas	<p>En el mes de enero se recibieron dictámenes por parte del AGN de 7 solicitudes de baja documental de expedientes anteriores a 2005, los cuales fueron todos declarados procedentes.</p> <p>En el mes de febrero, se recibieron 16 dictámenes por parte del AGN de 16 solicitudes de baja documental de expedientes anteriores a 2005 de los cuales 15 fueron dictámenes favorables y 1 fue declarado improcedente.</p>
		Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, verificar que se lleve a cabo el proceso de desincorporación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos	<p>Coordinar la depuración de los expedientes autorizados para baja documental.</p> <p>Formalizar la destrucción de los documentos autorizados para baja documental.</p>	Los titulares de las unidades de atención y los enlaces responsables del archivo de concentración solicitantes de las 22 bajas documentales procedentes, fueron informados de la respuesta favorable y se les solicito iniciar



Handwritten signature



		y de la CONALITEG para su donación.		<p>con los procesos de limpieza y de expedientes que conformaron el inventario de la solicitud.</p> <p>Se concluyeron con las tareas de limpieza de los expedientes de todas las unidades administrativas, pero al ser limitado la cantidad de centros de acopio de CONALITEG en el interior de la república no se han concluido con los procesos de donación.</p> <p>Hasta el día 31 de diciembre de 2023, se cuenta con las actas de donación de CONALITEG de las siguientes unidades de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metropolitana Central A1 • Metropolitana Oriente A3 • Estado de México A4 • Coahuila BA2
5	Iniciar el proceso de Transferencia Secundaria ante el Archivo	Solicitar asesoría sobre transferencias secundarias		Se identificaron expedientes de anuarios estadísticos, con valores históricos.
		Identificar requisitos de procedencia	Identificar expedientes con valor histórico para conocer el volumen.	

Handwritten signature





	General de la Nación		<p>Elaborar inventarios de transferencia secundaria</p> <p>Identificar personal especializado que se requiere para el tratamiento de los expedientes con valor histórico</p>	<p>Se elaboró y concluyó inventario de expedientes para realizar una transferencia secundaria al AGN.</p> <p>Una vez concluido el trámite de transferencia secundaria ante el AGN, contactaremos con personal especializado de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental para la entrega de los expedientes físicos autorizados como archivo histórico.</p>
--	----------------------	--	--	--



x
J



Actividades adicionales a lo programado

Programa de Baja Documental 2005-2015	Elaborar de inventarios de baja documental, dos años por cada mes , a partir del mes de junio de 2023	<p>Se inició y concluyó el proceso de valoración documental de 31 inventarios, Constancia de Hechos, Notas de Valoración y Declaratoria de las Unidades de Atención a Usuarios de los periodos de 2005-2006</p> <p>Se iniciaron procesos de valoración documental de 15 inventarios concluidos de las Unidades de Atención a Usuarios de los periodos 2007 a 2012.</p> <p>Se revisaron 18 inventarios de baja documental y las Unidades de Atención a Usuarios atienden observaciones detectadas.</p> <p>Se revisan 30 inventarios propuestos para baja documental de las Unidades de Atención a Usuarios, de los periodos 2013-2015</p>
---------------------------------------	---	--

Número de Indicador	1											
Nombre del Indicador	Capacitación en materia de archivo											
Objetivo	Ofrecer 4 Capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de archivo					META	100%	Clasificación	Rango			
Formula	(NUMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS / NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS)*100					Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	75 %		
UNIDAD	Porcentaje					Vigencia	2023	Aceptable	50%	75 %		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental					Cumplimiento	anual	Crítico	<	50 %		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programado	2 CAPACITACIONES						2 CAPACITACIONES					
Avance	1			7								
Evaluación por trimestre	Primer trimestre: Se proporcionó 1 capacitación a 9 personas servidoras públicas de las unidades de atención a usuarios Región Norte											
Formula	(NUMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE/ NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR TRIMESTRE)*100											
META	25%											
	Clasificación		Rango									
	Satisfactorio		>	24%								
	Crítico		<	24%								
	Segundo trimestre: Se proporcionaron 3 capacitaciones sobre Baja Documental a 26 personas servidoras públicas titulares de las Unidades de Atención a Usuarios de las Regiones: Centro, Occidente y Sureste.											
	Se proporcionaron 4 capacitaciones sobre organización de archivos a 29 personas servidoras públicas de las áreas de Oficinas Centrales											



					Para el PADA 2023, se comprometieron 4 capacitaciones, al segundo trimestre se han realizado 8 capacitaciones, con lo que se cumple al 100% con la meta de este indicador
--	--	--	--	--	--

Número de Indicador	2											
Nombre del Indicador	Asesoría en materia de archivo											
Objetivo	Ofrecer 80 asesorías por medios remotos a las personas servidoras públicas en materia de archivo						META	100%	Clasificación	Rango		
Formula	(NÚMERO DE ASESORIAS REALIZADAS / NÚMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS) *100						Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	93 %	
UNIDAD	Porcentaje						Vigencia	2023	Aceptable	87%	93 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento	anual	Crítico	<	87 %	
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	20 ASESORIAS			20 ASESORIAS			20 ASESORIAS			20 ASESORIAS		
	A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
Avance	21 ASESORIAS			20 ASESORIAS			20 ASESORIAS					
Evaluación por Trimestre	Al tercer trimestre, se proporcionaron 81 asesorías personalizadas a personas servidoras públicas de Unidades de Atención a Usuarios sobre el proceso de valoración documental, con lo que se está cumpliendo al 100% con la meta de este indicador establecido en el PADA.											
Formula	(NÚMERO DE ASESORIAS REALIZADAS EN EL TRIMESTRE / NÚMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS POR TRIMESTRE) *100						Se continuaran proporcionando todas las asesorías requeridas y necesarias para los procesos de baja documental que están en proceso.					
META	25%											
	Clasificación		Rango									
	Satisfactorio	>	22%									
	Crítico	<	21%									





Número de Indicador	3													
Nombre del Indicador	Implementación política Cero Papel													
Objetivo	Realizar 2 reuniones de trabajo para identificar en la formación de expedientes, la implementación de cero papel.						META		100%		Clasificación		Rango	
Formula	(NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS / NUMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS) * 100						Tipo Indicador		Eficacia		Satisfactorio		>	90 %
UNIDAD	Porcentaje						Vigencia		2023		Aceptable		50%	90 %
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento		anual		Crítico		<	50 %
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Avance	1 MESA DE TRABAJO						1 MESA DE TRABAJO							
Evaluación por semestre	1													
Formula	(NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS EN EL SEMESTRE / NUMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS POR SEMESTRE) * 100													
META	25%													
	Clasificación		Rango											
	Satisfactorio		> 24%											
	Crítico		< 24%											
<p>Durante el primer semestre:</p> <p>Se llevó a cabo una mesa de trabajo con la Dirección General de Verificación y Sanciones a fin de darle prioridad al uso del expediente electrónico de sanciones con aquellas instituciones y entidades financieras que tengan convenio con SINE para integrar el expediente digital en el sistema URIDEC.</p> <p>Se solicitó la creación de series documentales para la generación de expedientes digitales de sanciones en el sistema URIDEC.</p> <p>Durante el segundo semestre:</p> <p>Se tuvo reunión con la Dirección de Fomento al Desarrollo de capacidades Financieras, respecto al tema del expediente electrónico de sanciones, a fin de que iniciaran con la creación de sus expedientes turnados a sanciones</p> <p>Se seguirán realizando actividades para disminuir el uso de papel.</p> <p>Con esta actividad, se está cumpliendo al 100% con la meta propuesta en el PADA 2023.</p>														



5
f



Número de Indicador	4												
Nombre del Indicador	Cumplimiento en materia de Archivistica												
Objetivo	Cumplir con las actualizaciones de los instrumentos archivísticos en tiempos y formas establecidos por la ley						META	7	Clasificación	Rango			
Formula	Número de instrumentos archivísticos actualizados						Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	5		
UNIDAD	Número						Vigencia	2023	Aceptable	4	5		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento	anual	Critico	<	4		
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	2	1	1	2					1				
	Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			
Avance	2	1	1	4					1				
Evaluación por Trimestre													
Formula	Número de instrumentos archivísticos en base a calendario de cumplimiento						Durante el primer trimestre: Se ha dado cumplimiento a la publicación de instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la CONDUSEF.						
META	Número establecido por trimestre						Instrumentos: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2023, Dictámenes y Actas de Baja Documental favorables. Cumplimiento al oficio DG/007/22 sobre estatus de cumplimiento normativo en materia de archivo. Durante el segundo trimestre: Se actualizaron 4 instrumento archivísticos en el SIPOT: Cuadro General de Clasificación Archivistica, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario General de Expedientes. Aprobación a las modificaciones de las Reglas De Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Durante el tercer trimestre: Refrendo al Registro Nacional de Archivos por el periodo 09/2023 - 09/2024. Con estas acciones se da cumplimiento al 100% del indicador establecido.						
	Clasificación	Rango											
	Satisfactorio	>	4										
	Critico	<	4										





Número de Indicador	5													
Nombre del Indicador	Asesorías en elaboración de inventarios y notas de valoración a UAU y revisión del proceso.													
Objetivo	Realizar 21 asesorías en elaboración de documentos necesarios para iniciar el proceso de valoración documental					META			100 %		Clasificación		Rango	
Formula	(Número de solicitudes de asesoría recibidas / Número de solicitudes de asesorías programadas)*100					Tipo Indicador			Eficacia		Satisfactorio		> 91 %	
UNIDAD	Porcentaje					Vigencia			2023		Aceptable		84% 91 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental					Cumplimiento			anual		Crítico		< 84 %	
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		
	Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S				
Avance		2	2			20			20					
Evaluación por trimestre														
Formula	(Número de solicitudes de asesoría recibidas por trimestre / Número de solicitudes de asesorías programadas por trimestre)*100					Al segundo trimestre, se han otorgado 24 asesorías sobre baja documental de expedientes de los años 2005-2006 a Unidades de Atención a Usuarios. Durante el tercer trimestre: Se otorgaron 20 asesorías sobre bajas documentales alcanzando un total de 44 asesorías. Aunque se alcanzó la meta programada 100% desde el segundo trimestre, se van a seguir realizando todas las asesorías necesarias para cumplir con el programa de baja documental.								
META	25%													
	Clasificación	Rango												
	Satisfactorio	>	16%											
	Crítico	<	16%											





Número de Indicador	6												
Nombre del Indicador	Elaborar inventarios de Oficinas Centrales												
Objetivo	Elaborar 20 inventarios para iniciar el proceso de valoración documental				META			100 %		Clasificación		Rango	
Formula	(Número de inventarios realizados / Número de inventarios programadas)*100				Tipo Indicador			Eficacia		Satisfactorio		> 95 %	
UNIDAD	Porcentaje				Vigencia			2023		Aceptable		85% 95 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental				Cumplimiento			anual		Crítico		< 85 %	
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		2	2	1	1	3	2	2	1	2	3	1	
	Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			
Avance		2	2	2					7	7			
Evaluación por trimestre	El compromiso establecido en el PADA 2023 fue realizar inventarios de expedientes para baja documental por año, sin embargo, los inventarios elaborados abarcan más de un ejercicio.												
Formula	(Número de inventarios realizados en el trimestre/ Número de inventarios programadas en el trimestre)*100												
META	25%												
	Clasificación		Rango										
	Satisfactorio		> 20%										
	Crítico		< 20%										
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Personal Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Verificación (Unidades especializadas) Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras (Corridas Financieras) Dirección de Defensa a Usuarios Dirección de Gestión y Control Documental 2005-2019 Mensajería 2010-2019. Correos de México 2010-2019 Vicepresidencia de Planeación y Administración. UAU A1 Metropolitana Central 2005. UAU A1 Metropolitana Central 2006. UAU A1 Metropolitana Central 2007. Subdelegación Metropolitana Sur 2015 y 2016. UAU A2 Metropolitana Centro Histórico 2016. Dirección Consultiva (Consultas SIAB-VIDA)2006-2017 Dirección Consultiva (Asuntos Penales) 2005-2009 Procedimientos de ejecuciones de sentencia 2007-2017 Dirección de Defensa a Usuarios 2005. Dirección de Defensa a Usuarios 2006. Sancciones improcedentes 2005-2015. <p>Con la elaboración de estos inventarios se cumple con el 100% de la meta comprometida</p>												





Número de Indicador	7													
Nombre del Indicador	Gestionar el proceso de valoración documental													
Objetivo	Gestionar el proceso de valoración documental de 41 inventarios (por año y unidad)					META			100 %		Clasificación		Rango	
Formula	(Número de solicitudes recibidas / número de solicitudes programadas)*100					Tipo Indicador			Eficacia		Satisfactorio		> 91 %	
UNIDAD	Porcentaje					Vigencia			2023		Aceptable		86% 91 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental					Cumplimiento			anual		Crítico		< 86 %	
Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Avance	Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU			Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU			Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU			Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU				
			4	2			34	30	22					
Evaluación por trimestre														
Formula	(Número de solicitudes recibidas en el trimestre / número de solicitudes programadas en el trimestre)*100													
META	25%													
	Clasificación		Rango											
	Satisfactorio		> 20%											
	Crítico		< 20%											
<p>El compromiso establecido en el PADA 2023 fue realizar gestión de inventarios para baja documental por año, sin embargo, los inventarios elaborados abarcan más de un ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de personal de los años 1994-2004 Corridas financieras de los años 2002-2004 UAU A1 del año 2005 Prestamos de expedientes de los años 2005-2019 SIAB-Vida de los años 2006-2017 Asuntos Penales de 2005-2009 Recursos Materiales Unidades Especializadas Defensa a Usuarios <p>Durante el tercer trimestre se gestionaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> 34 de UAU Conciliación 2005-2006 6 de Oficinas Centrales <p>La reposición de procesos declarados como improcedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 38 procesos de ATJ 2012-2018. 4 procesos de documentación anterior a 2005. 10 procesos de documentación de oficinas centrales. <p>Con la reposición de los 52 procesos de valoración documental que habían sido declarados como improcedentes: 38 de ATJ 2012-2019 10 de oficinas centrales 4 anteriores a 2005, los 34 procesos de valoración 2005-2006 y los 6 nuevos procesos de oficinas centrales, se alcanza la meta al 100 % de gestión de procesos de valoración, sin embargo, se continuará trabajando con los procesos que se encuentran en esta etapa.</p>														





Número de Indicador	8													
Nombre del Indicador	Tramitar solicitudes aprobadas por el GIVD													
Objetivo	Tramitar 41 expedientes valorados para solicitud de baja ante el AGN						META		100 %		Clasificación		Rango	
Formula	(Número de expedientes aprobados / Número de expedientes programados)*100						Tipo Indicador		Eficacia		Satisfactorio		> 91 %	
UNIDAD	Porcentaje						Vigencia		2023		Aceptable		86% 91 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento		anual		Crítico		< 86 %	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
			4	4	3	3	5	4	4	3	6	5		
Avance	Con base a expedientes aprobados por el GIVD			Con base a expedientes aprobados por el GIVD			Con base a expedientes aprobados por el GIVD			Con base a expedientes aprobados por el GIVD				
										54				
Evaluación por trimestre														
Formula	(Número de expedientes aprobados por trimestre / Número de expedientes programados por trimestre)*100													
META	25%													
	Clasificación		Rango											
	Satisfactorio		> 20%											
	Crítico		< 20%											
Se tramitaron 54 solicitudes de baja documental ante el AGN, que fueron entregadas en el mes de octubre, cumpliendo con el 100% de la meta comprometida														

El presente informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se elaboró para publicación conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Ing. Nancy Candelaria Cortés García
Dirección de Gestión y Control Documental y
Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF

