



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Enero 2023





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 2022, 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



7. Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, realizar la depuración y donación ante la CONALITEG.
8. Continuar con la digitalización de los documentos.

Planeación

El Área Coordinadora de Archivos, realizó una serie de acciones en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y unidades productoras de la documentación en la CONDUSEF. Se presenta el informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CONDUSEF.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, contempló acciones que se enfocaron a sentar las bases para 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 a 2005, se brindó asesoría y se fortaleció la capacitación para dicho proceso, 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 la plataforma de transformación digital.



X
/



3. Objetivo

General

Organizar y depurar archivos de trámite y 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.

Específicos

1. Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros para el proceso de baja documental.
2. Contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
3. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
4. Obtener dictámenes favorables para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación.
5. Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
6. Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS
1	Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros para el proceso de baja documental.	4 Capacitaciones en todo lo relacionado con el proceso de baja documental de expedientes anteriores y posteriores a 2005 de las unidades de atención a usuarios.	Se llevaron a cabo 6 capacitaciones vía remota con las áreas productoras de atención a usuarios en materia de archivos para la elaboración de inventarios de expedientes para baja documental, así como el inicio y conclusión del proceso de valoración documental.
		50 Asesorías: telefónica, por correo electrónico, redes sociales y/o presencial en temas relacionados con el proceso de baja documental.	Se otorgaron 131 asesorías específicas sobre temas de bajas documentales, organización de archivos y digitalización de expedientes a las áreas productoras de la documentación.
2	Contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN.	Reuniones con el AGN y las áreas productoras de la documentación para atender observaciones realizadas por el AGN respecto del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Se recibieron observaciones del AGN al CADIDO enviado. Se solicitaron asesorías al AGN para la solventar las observaciones.
		Someter a Validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el nuevo documento del CADIDO.	Se atendieron todas las observaciones y se remitió el CADIDO al AGN para su revisión. El AGN remite nuevas observaciones.
		Enviar al AGN el CADIDO para validación y Dictamen de autorización.	En el mes de agosto de 2022, se envía el CADIDO modificado, el cual al día de hoy se encuentra pendiente por parte de la AGN.

5

X



<p>3</p>	<p>Preparar y en su caso, tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.</p>	<p>9 Inventarios de unidades de atención a usuarios por revisar para baja documental anteriores a 2005, a fin de iniciar el proceso de valoración documental: Hidalgo(H), Querétaro(QRO), Morelos(MOR), Guerrero(GRO), Nuevo León(NL), Guanajuato(GTO), Jalisco(JAL), Jalisco Oficial Central (JAL OC) y Sinaloa(SIN).</p>	<p>Se ingresaron 5 solicitudes de baja documental al AGN de las áreas productoras de: Hidalgo, Querétaro, Morelos, Guerrero y Sinaloa, anexando el inventario de expedientes, las notas de valoración y la declaratoria de valoración documental.</p> <p>Se concluyó el proceso de valoración documental de las siguientes 4 áreas productoras: Nuevo León, Guanajuato, Jalisco y Jalisco (expedientes transferidos a Oficina Central).</p> <p>En sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se sometieron a validación, sin embargo, el proceso de valoración, no fue aprobado por los integrantes del grupo, en virtud de que los participantes en el proceso de valoración documental, asumieron el mismo papel en los roles de "elaboró" y "reviso" en los inventarios de expedientes y en las notas de valoración.</p> <p>Se realizaron estas consultas al AGN y nos comentó que es un tema que se presenta en la mayoría de las dependencias por la escases de personal que participa en las actividades de archivo, una persona servidora pública, puede asumir diversos roles y que los formatos establecidos, no deben suprimirse o eliminarse los campos ya establecidos, sin embargo, si se pueden adicionar más, como el caso del titular del área productora con el rol de "autorizó".</p> <p>Con base en lo anterior, se comunicaron los cambios y modificaciones a los participantes en el proceso de valoración documental, a fin de que se realizarán las adecuaciones indicadas lo que permitió concluir con los procesos y la generación de expedientes.</p> <p>Con estos 4 expedientes de baja documental, se pasará a la siguiente etapa (validación por parte del Grupo Interdisciplinario y entrega de la solicitud al AGN) por lo que esta actividad se agregará en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>
----------	--	---	--

6

Handwritten signature





		<p>10 inventarios de áreas de Oficinas Centrales por revisar para baja documental anteriores a 2005, a fin de iniciar el proceso de valoración documental.</p>	<p>Se concluyó el proceso de valoración documental de 9 inventarios de expedientes propuestos para baja documental de áreas productoras de Oficinas Centrales: Defensa a Usuarios, Consultas, Asuntos Penales, Unidades Especializadas, Recursos Materiales, Archivos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Organización y Proceso Operativo.</p> <p>1 inventario propuesto para baja documental elaborado y concluido del cual se inició el proceso de valoración documental, en la etapa de notificación de inventarios de expedientes anteriores a 2005 para baja documental.</p> <p>Se continuará con las gestiones y los procesos seguirán a la siguiente etapa (validación por parte del Grupo Interdisciplinario y entrega de la solicitud al AGN) por lo que esta actividad se agregará en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>
4	<p>Dictámenes favorables para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación.</p>	<p>Tramitar 8 solicitudes de baja documental, solicitando Dictamen y Acta de baja documental y envió al AGN. De las Unidades de Atención a Usuarios: Veracruz (VER), Durango (DGO), San Luis Potosí (SLP), Tabasco (TAB), Metropolitana Central (MC), Metropolitana Oriente (MO), Estado de México (EM) y Baja California Sur (BCS).</p>	<p>Se ingresaron 8 solicitudes de baja documental al AGN de las siguientes áreas productoras: Veracruz, Durango, San Luis Potosí, Tabasco, Metropolitana Central, Metropolitana Oriente, Estado de México y Baja California Sur, anexando a las solicitudes el inventario de expedientes, las notas de valoración y la declaratoria de valoración documental.</p>
		<p>Seguimiento a 10 solicitudes de dictamen y acta de baja documental tramitadas ante el AGN para su validación, y en su caso atención a observaciones que se pudieran realizar: Aguascalientes, Ciudad Juárez, Chiapas, Coahuila, Oaxaca, Quintana Roo, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Campeche.</p>	<p>Se ingresaron 10 solicitudes de baja documental al AGN de las siguientes áreas productoras: Aguascalientes, Ciudad Juárez, Chiapas, Coahuila, Oaxaca, Quintana Roo, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Campeche, anexando a las solicitudes el inventario de expedientes, las notas de valoración y la declaratoria de valoración documental.</p>





<p>5</p>	<p>Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.</p>	<p>Seguimiento a la solicitud de autorización de baja documental tramitada ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP, para su autorización o en su caso atención a observaciones que se pudieran realizar.</p> <p>Una vez autorizada por UCG, tramitar la solicitud de Dictamen y Acta de Baja Documental ante el AGN.</p>	<p>Con las asesorías otorgadas por la UCG, se tuvo comunicación constante con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la Dirección de Planeación y Finanzas, a fin de verificar si contaban con documentación contable por concepto de gastos de inversión (adquisición de bienes). Con la información proporcionada por las referidas áreas se realizaron revisiones y se integró el inventario con las recomendaciones proporcionadas por la UCG.</p> <p>En la revisión de inventarios por parte de las áreas productoras se identificó que contaban con expedientes anteriores a 2005, lo que requirió la incorporación de esta y una revisión completa a dicho inventario.</p> <p>Se concluyó la elaboración del inventario de expedientes propuesto para baja documental y se seguirá a la siguiente etapa (reingreso del inventario de expedientes contables a la UCG para la autorización de baja documental), actividad que se agregará en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>
<p>6</p>	<p>Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable.</p>	<p>Una vez validado el CADIDO por el AGN, se procederá a su difusión en las 33 Unidades de Atención a Usuarios y las Unidades Administrativas de oficinas centrales.</p> <p>Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite en la elaboración de la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo conforme al listado integrado en el CADIDO validado conforme a la normatividad establecida.</p>	<p>Con fecha 31/08/2022, se envió oficio al AGN, solicitando la revisión, validación y registro del CADIDO.</p> <p>Hemos tenido comunicación constante con el AGN para conocer el estatus</p>

X
f



7	Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, realizar la depuración y donación ante la CONALITEG.	Una vez obtenido el Dictamen y Acta de Baja Documental por parte del AGN, se procederá a realizar el proceso de desincorporación y destrucción conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivo y de la CONALITEG para su donación.	Al 31 de diciembre de 2022, no se tuvo respuesta por parte del AGN, respecto de la emisión de dictamen y acta de baja documental, ni de oficios de improcedencia.
8	Digitalización de documentación ordinaria	Digitalización de documentos considerando los plazos de conservación y parametros de uso, utilidad y consulta (conciliación, dictamen, defensoria, etc)	Se digitalizaron 50,596 expedientes, con un acumulado de 3,001,862 páginas digitalizadas

Actividades adicionales a lo programado en el PADA 2022

Preparar y en su caso, tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.	Elaborar y gestionar 35 Inventarios de unidades de atención a usuarios a revisar para baja documental posterior a 2005 , a fin de iniciar el proceso de valoración documental.	<p>Se concluyó el proceso de valoración documental de 35 inventarios de expedientes propuestos para baja documental de áreas productoras de Unidades de Atención a Usuarios y del Centro de Contacto y Atención por medios Remotos.</p> <p>En sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se sometieron a validación, sin embargo, el proceso de valoración, no fue aprobado por los integrantes del grupo, en virtud de que los participantes en el proceso de valoración documental, asumieron el mismo papel en los roles de "elaboró" y "reviso" en los inventarios de expedientes y en las notas de valoración.</p> <p>Se realizaron estas consultas al AGN y nos comentó que es un tema que se presenta en la mayoría de las dependencias por la escases de personal que participa en las actividades de archivo, una persona servidora pública, puede asumir diversos roles y que los formatos establecidos, no deben suprimirse o eliminarse los campos ya establecidos, sin embargo, si se pueden adicionar más, como el caso del titular del área productora con el rol de "autorizó".</p>
---	--	---

X
f





		<p>Con base en lo anterior, se comunicaron los cambios y modificaciones a los participantes en el proceso de valoración documental, a fin de que se realizarán las adecuaciones indicadas lo que permitió concluir con los procesos y la generación de expedientes.</p> <p>Con estos 35 expedientes de baja documental, se pasará a la siguiente etapa (validación por parte del Grupo Interdisciplinario y entrega de la solicitud al AGN) por lo que esta actividad se agregará en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>
--	--	---

El presente informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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