

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Enero 2022



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, instrumento mediante el cual se presentan las actividades y logros alcanzados en materia archivística establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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).
- 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.

3. Objetivo

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

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 Archivo General de Nación, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por dicho organismo.

Particulares

- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados los archivos.
- Que las Unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación de comprobación administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo en la normatividad aplicable.
- Tramitar y gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
- Tramitar y gestionar autorización de baja documental contable ante la Unidad de contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada por el AGN como baja documental.

Planeación

El Área Copordinadora 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 en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CONDUSEF.



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, contempla las acciones enfocadas a sentar las bases para el proceso de baja documental de expedientes generados por las áreas productoras de la documentación de Oficinas Centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República de ejercicios anteriores a 2005, se brindó capacitación y asesoría para dicho proceso, se dio seguimiento a validación del Catálogo de Disposición Documental enviado al AGN, se continuo con la digitalización de expedientes de transferencia primaria en la plataforma de trasformación digital.

Programa anual de desarrollo archivístico 2021			
No.	Objetivos	Actividad	Acciones Realizadas
1	Capacitar y sensibilizar y a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Capacitación en materia de archivos.	Se llevaron a cabo 8 capacitaciones vía remota con las áreas productoras de atención a usuarios en materia de archivos, integrar y organizar expedientes de archivo, conocer las funciones del responsable de archivo de trámite, de concentración, identificar los valores primarios, valores secundarios de los documentos, transferencia primaria, y destino final de la documentación generada. También se reforzó el tema del cotejo expedientes físicos contra inventarios para tramitar bajas documentales.
		Asesoría telefónica, por correo electrónico, redes sociales y/o presencial en materia de archivos.	Se brindaron un promedio de 600 asesorías sobre casos específicos de organización y conservación de archivos de las áreas productoras de la documentación. Asesoría en la integración de expedientes, creación de portadas de expedientes nuevos, así como digitalización de expedientes y glosas. Asesorías relativas al proceso de baja documental anteriores a 2005.
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los	Identificación de Expediente.	Se generaron 40,076 expedientes iniciales (archivo de trámite) en Oficinas Centrales y las Unidades de Atención a Usuarios.
			Se recibieron 12,066 Transferencia Primarias de expediente al Archivo de Concentración:
			Se elaboraron 16,716 portadas para otorgar a oficinas centrales y Unidades de Atención a Usuarios.

	expedientes se integren de acuerdo a la normatividad de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados ordenados. y	Préstamo de expedientes.	Se atendieron 2,563 solicitudes de préstamo de expedientes de archivo de concentración de diversas áreas productoras de la documentación.												
		Glosa Documental.	Se recibió en Archivo de Concentración 13,481 glosas documentales de expedientes generados por las áreas productoras, para digitalizar e integrar a los expedientes físicos y electrónicos.												
		Digitalización de Expedientes.	Se digitalizaron 46,112 expedientes con un acumulado de 3,041,886 páginas digitalizadas.												
3	Tramitar y gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.	Bajas Documentales de expedientes de archivo.	Se realizaron reuniones vía remota con las Unidades de Atención a Usuarios para explicar el proceso de baja documental de los inventarios de expedientes anteriores a 2005 y posteriores a 2005. Se concluyó la revisión y cotejo de expedientes de 18 unidades de atención a usuarios, las cuales enviaron al área coordinadora de archivos los inventarios de expedientes anteriores a 2005, informando que cumplieron su vigencia documental, plazos de conservación, y que no poseen valores primarios, secundarios conforme a las Disposiciones legales y jurídicas aplicables. Asimismo se concluyó la revisión y cotejo de inventarios de archivos contables anteriores a 2005 de la Dirección de Planeación y Finanzas. Se concluyó el proceso de valoración documental de 19 inventarios, notas de valoración, constancia de hechos y declaratoria de valoración documental anteriores a 2005, de las Unidades de Atención a Usuarios y de la Dirección de Planeación y Finanzas.												
			<table border="1"> <tr> <td>1. Aguascalientes</td> <td>11. Planeación y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>2. Ciudad Juárez</td> <td>12. Veracruz</td> </tr> <tr> <td>3. Chiapas</td> <td>13. Durango</td> </tr> <tr> <td>4. Coahuila</td> <td>14. San Luis Potosí</td> </tr> <tr> <td>5. Oaxaca</td> <td>15. Baja California Sur</td> </tr> <tr> <td>6. Quintana Roo</td> <td>16. Tabasco</td> </tr> </table>	1. Aguascalientes	11. Planeación y Finanzas	2. Ciudad Juárez	12. Veracruz	3. Chiapas	13. Durango	4. Coahuila	14. San Luis Potosí	5. Oaxaca	15. Baja California Sur	6. Quintana Roo	16. Tabasco
		1. Aguascalientes	11. Planeación y Finanzas												
2. Ciudad Juárez	12. Veracruz														
3. Chiapas	13. Durango														
4. Coahuila	14. San Luis Potosí														
5. Oaxaca	15. Baja California Sur														
6. Quintana Roo	16. Tabasco														

7. Sonora	17. Estado de México
8. Tamaulipas	18. Metropolitana Central
9. Tlaxcala	19. Metropolitana Oriente
10. Campeche	

19 asuntos fueron presentados al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con el propósito de coadyuvar en el proceso de valoración documental, para solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) emita el Dictamen y Acta de Baja Documental.

Los primeros **10** inventarios, notas de valoración, constancia de hechos y declaratoria de valoración documental anteriores a 2005, correspondientes a las Unidades de Atención a Usuarios, fueron integrados y remitidas las solicitudes de baja al AGN, para autorización y la emisión del dictamen y acta de baja Documental.

Los siguientes **8** inventarios, notas de valoración, constancia de hechos y declaratoria de valoración documental anteriores a 2005, correspondientes a las Unidades de Atención a Usuarios, se integrarán para poder enviar las solicitudes de baja ante el AGN, para autorización y la emisión del dictamen y acta de baja Documental.

Respecto al numeral **11** de la Dirección de Planeación y Finanzas (archivo contable) fueron remitidos los inventarios, notas de valoración, constancia de hechos y declaratoria de valoración documental anteriores a 2005, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para autorización de baja contable, una vez autorizado se remite al AGN para autorización y emita el dictamen y acta de baja Documental.

4	Dar seguimiento al proceso de destino de la documentación autorizada como baja documental.	Depurar Documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI.	<p>Se realizaron reuniones vía remota y visitas a las áreas de oficinas centrales para explicar el proceso los documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata, las cuales están en el proceso de identificación y relación de los documentos, para la desincorporación de los mismos.</p> <p>Es importante señalar que, una vez que se tenga validado el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por el AGN, se iniciara con el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p>
---	--	---	---

El presente informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se elaboró para publicación conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.



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