



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Dirección General de Planeación y Administración
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales
Coordinación de Archivos

Expedición:
29 de enero 2024



PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA). Donde se hace mención que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del plan 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 año.

El presente informe muestra las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y concentración, respecto de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión.

I. ACCIONES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA DEL PADA 2023

Actividad	Descripción de Actividad en PADA 2023	Acciones realizadas	Mes en que se realizó la acción
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y fue publicado en el Portal electrónico de esta Comisión, así como en el SIPOT, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.	Enero 2023
2	Elaborar informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Se elaboró el Informe de cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico 2022, y se publicó en el Portal electrónico de esta Comisión, así como en el SIPOT, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.	Enero 2023
3	Actualizar las guías de archivo documental de archivo de trámite y concentración.	Se llevó a cabo la actualización de las guías de archivo documental de trámite y concentración en el SIPOT. Se solicitó mediante correo electrónico y memorando dirigido a las Direcciones Generales de la CNSF, la información para la actualización de las guías de archivo documental de trámite y concentración.	Enero 2023 Noviembre 2022

Expedición:
29 de enero 2024



4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT.	Se actualizaron los instrumentos de control y de consulta archivísticos en el SIPOT.	Enero 2023
5	Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias.	Se remitió a las Responsables de Archivos de Trámite vía correo electrónico el calendario para la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración vigente 2023.	Enero 2023
6	Recepción de transferencia primarias en el archivo de concentración.	Se llevó a cabo la recepción de 34 transferencias primarias atendiendo dicha calendarización.	Enero a Noviembre 2023
7	Elaborar inventarios de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad al catálogo vigente y solicitar la autorización de su baja a los titulares de las Direcciones Generales.	El responsable del Archivo de Concentración elaboró diversos inventarios de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Julio 2023
8	Tramitar la baja documental, en caso de ser autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión, ante el Archivo General de la Nación.	Se llevaron a cabo las gestiones necesarias con la Dirección General Jurídica Contenciosa y de Sanciones, así como con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios para la autorización. Derivado de lo anterior, se cuentan con la autorización y la identificación de los inventarios de baja documental por las Direcciones Generales antes mencionadas.	Julio - Noviembre 2023
9	Brindar asesoría durante el año mediante medios electrónicos o presencial a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental en materia de archivo.	Se brindó asesoría y capacitación a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental mediante los siguientes medios: correo electrónico, teams, vía telefónica y presencial por parte de personal de la Coordinación de Archivos	Enero a Diciembre 2023
10	Promover la capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental.	Se promovió la capacitación mediante comunicados internos por parte de la DARH, así como memorando a los responsables de los archivos y personal involucrado de la gestión documental. Derivado de lo anterior, se impartió el curso: "Introducción a la Ley General de Archivos" por el Instituto Nacional de Transparencia,	Enero Diciembre 2023

Expedición:
29 de enero 2024



		Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).	
--	--	--	--

INDICADOR PARA EL MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES COMPROMETIDAS Y PORCENTAJE DE CADA UNA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Llevar a cabo las actividades correspondientes al Plan Anual.	10 actividades comprometidas, equivalentes al 10% de cada una.	95.00%

Para el caso de la actividad 8 "Tramitar la baja documental autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión ante el Archivo General de la Nación", se considera un cumplimiento del 50% en este rubro, toda vez que la Coordinación de Archivos llevó a cabo las gestiones internas para obtener la autorización de baja documental por parte de las áreas productoras, quedando únicamente pendiente que el Grupo Interdisciplinario emita su pronunciamiento respecto a la validación de la información correspondiente a dichas bajas. Lo anterior, de conformidad con 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."

En ese sentido, se tiene considerado llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario durante el primer trimestre de 2024, donde se someterá a su consideración, entre otros temas, las bajas documentales referidas.

II. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PADA 2023

Derivado de las acciones descritas en el apartado anterior, a continuación, se describe el cumplimiento de los objetivos general y específicos del PADA 2023:

Objetivo General:

Durante 2023 se continuó con la mejora a la organización de los archivos de trámite a través de las transferencias primarias que llevaron a cabo las Unidades Administrativas y delegaciones regionales de la CNSF. Asimismo, se realizaron diversas gestiones internas a efecto de la depuración de documentación en el archivo de concentración.

Expedición:
29 de enero 2024



Objetivos Específicos:

A) Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Al respecto, cabe mencionar que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran debidamente actualizados desde 2018, el cual atiende las necesidades de clasificación archivística en esta Comisión.

Asimismo, las Guías de Archivo Documental fueron actualizadas en tiempo y forma.

Dichos instrumentos se encuentran publicados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Por lo que se refiere a los inventarios estos fueron registrados y actualizados por los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas en el Sistema de Gestión de Archivos de la CNSF.

B) Capacitación Archivística

Se llevaron a cabo comunicados internos por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, al personal de esta Comisión, para que se capacitaran, asimismo, la invitación mediante memorando a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental para asistir al curso: "Introducción a la Ley General de Archivos" mediante Teams, por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Se brindó asesoría, de manera física y vía remota, a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental en materia de archivos por la Coordinación.

C) Mantenimiento y Actualización de Sistemas Informáticos de Administración Documental

Se llevó a cabo la administración, control y mantenimiento de los sistemas automatizados de gestión documental con los que cuenta esta Comisión.

D) Conservación de los documentos y expedientes en la Comisión

Se continuó garantizando la óptima conservación de la documentación y archivos resguardados en el archivo de concentración, asegurando las condiciones que garanticen el adecuado uso y que permitan la consulta de los archivos, preservando su autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad permanente en la Institución.

Expedición:
29 de enero 2024



Lo anterior, a través de limpieza y fumigación periódica de las áreas correspondientes, mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones eléctricas e hidráulicas-sanitarias, así como recarga de los extintores que se encuentran en el Archivo de concentración.

Finalmente, se cuentan con elementos de seguridad las 24 horas quienes custodian las instalaciones de la CNSF.

Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y papeles de trabajo.

Se llevo a cabo el acompañamiento con las diferentes áreas de la Comisión a efecto de promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y papeles de trabajo. Ello, a fin de que dichas áreas generen los inventarios correspondientes de la documentación identificada, para iniciar los procesos correspondientes de acuerdo con los Lineamientos para la analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

III. ENTREGABLES

Derivado de las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2023 a continuación, se describen los entregables que resultaron de las mismas:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catálogo de Disposición Documental
3. Inventarios Generales de Expedientes
4. Guía de Archivos Documental
5. Inventarios de Transferencia Primaria.
6. Inventarios de Baja Documental
7. Responsables de Archivos de Trámite y Concentración
8. Evidencia de Capacitación Institucional

Expedición:
29 de enero 2024

al
l



El presente informe detalla el cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

ELABORÓ

MTRO. LUIS FERNANDO SÁNCHEZ FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
COORDINADOR DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

ÁLVARO GABRIEL VÁSQUEZ ROBLES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Expedición:
29 de enero 2024