



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

| | |
|--|--|
| Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | <p>Expedición: 28 de enero 2025</p> <p>Página: 1/9</p> |
|--|--|

Handwritten signature and initials





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) 2024, 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 2024, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA DEL PADA 2024

| Actividad | Descripción de Actividad en PADA 2024 | Acciones realizadas | Mes en que se realizó la acción |
|-----------|--|---|---------------------------------|
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 2024 |
| 2 | Elaborar informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | Se elaboró el Informe de cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico 2023, 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 2024 |

| | |
|--|---------------------------------|
| Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Expedición: 28 de enero 2025 |
| | Página: 2/9 |

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.





| | | | |
|---|---|--|---|
| 3 | Actualizar las guías de archivo documental de trámite y concentración. | <p>Se llevó a cabo la actualización de las guías de archivo documental de trámite y concentración en el SIPOT.</p> <p>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.</p> | <p>Enero 2024</p> <p>Noviembre 2023</p> |
| 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 2024 |
| 5 | 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 de los ejercicios fiscales 2022 y 2023. | Julio 2023 |
| 6 | Tramitar la baja documental, (en caso de ser autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión, ante el Archivo General de la Nación). | <p>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.</p> <p>Asimismo, se hace de su conocimiento que se presentaron nuevamente en 2024 las 28 solicitudes de baja ante el AGN, de las cuales 15 fueron aprobadas y en 13 emitió observaciones, por lo que en atención a las mismas se llevaron a cabo las acciones</p> | <p>Julio y Noviembre 2023</p> <p>Noviembre 2024</p> |

Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Expedición:
28 de enero 2025

Página:
3/9



2025
Año de
La Mujer
Indígena



| | | | |
|---|--|--|------------------------|
| | | correspondientes con el fin de presentarlas de nueva cuenta el 4 de noviembre del año en curso, para su dictamen final. | |
| 7 | 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 2024 |
| 8 | 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 Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Unidad de Transparencia a los responsables de los archivos y personal involucrado de la gestión documental. Asimismo, la Coordinación de archivos hizo la invitación mediante correo electrónico a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental para asistir al Seminario: "Utilidad Social en los archivos: Reflexiones y perspectivas para la Gestión Documental:" de manera "presencial por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Enero a Diciembre 2024 |

| | |
|--|---|
| Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Expedición: 28 de enero 2025 Página: 4/9 |
|--|---|

Handwritten initials/signature





| | | | |
|---|--|--|---|
| 9 | Se llevará a cabo la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata en el archivo de concentración, así como en cada una de las Direcciones Generales que conforman esta Comisión, durante el ejercicio 2024. Esta acción se llevará a cabo en conjunto con los responsables de los archivos de trámite de cada área. | Se envió correo electrónico a los Responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Direcciones Generales de esta Comisión, para que se llevará a cabo la identificación. Derivado de lo anterior. La Oficina de Presidencia llevó a cabo la identificación de 13 cajas con 405 documentos de comprobación administrativa inmediata de los años 1995 a 2017. | Febrero 2024 Septiembre- Noviembre 2024 |
|---|--|--|---|

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. | 9 actividades comprometidas, equivalentes al 11.11% de cada una. | 100 % |

| | |
|--|---|
| Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Expedición: 28 de enero 2025 Página: 5/9 |
|--|---|



Handwritten marks and signatures on the right margin.



II. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PADA 2024

Derivado de las acciones descritas en el apartado anterior, a continuación, se describe el cumplimiento de los objetivos general y específicos del PADA 2024:

Objetivo General:

Durante 2024 se continuó con la mejora a la organización de los archivos de trámite por 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.

Objetivos Específicos:

A) Instrumentos de control y de consulta archivístico

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 correo electrónico a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental para asistir al Seminario: "Utilidad Social en los archivos: Reflexiones y perspectivas para la Gestión Documental:" presencial por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Expedición:
28 de enero 2025

Página:
6/9





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.

Lo anterior, a través de limpieza y fumigación periódica de las áreas correspondientes, mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones eléctricas e hidráulicas-sanitaria, 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. 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.

Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Expedición:
28 de enero 2025

Página:
7/9



III. ENTREGABLES

Derivado de las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2024 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 Baja Documental
6. Responsables de Archivos de Trámite y Concentración
7. Evidencia de Capacitación Institucional

Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Expedición:
28 de enero 2025

Página:
8/9



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Insurgentes Sur 1971, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Tel: (55) 5724 7400 <https://www.cnsf.gob.mx/>

Handwritten initials/signature





El presente informe detalla el cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Expedición:
28 de enero 2025

Página:
9/9



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten marks and signatures on the right margin.