



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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

Expedición:
27 de enero 2023

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGN). 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) 2022, 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 2022, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA DEL PADA 2022

Actividad	Descripción de Actividad en PADA 2022	Acciones realizadas	Mes en que se realizó la acción
1	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 del 2021 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 el 2022.	Enero 2022 Noviembre 2022
2	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 2022
3	Elaborar 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 2022.	Enero 2022

Expedición:
27 de enero 2023





Actividad	Descripción de Actividad en PADA 2022	Acciones realizadas	Mes en que se realizó la acción
4	Recepción de transferencia primarias en el archivo de concentración	Se llevó a cabo la recepción de 14 transferencias primarias atendiendo dicha calendarización.	Febrero a Noviembre 2022
5	Elaborar inventarios de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental de conformidad al catálogo para 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.	Junio 2022
6	Tramitar la baja documental autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión ante el Archivo General de la Nación.	Se llevaron a cabo las gestiones internas para la autorización de baja documental por parte de los titulares de la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios, así como de la Dirección General Contenciosa y de Sanciones. Derivado de lo anterior, se cuentan con los inventarios de baja documental debidamente firmados por los involucrados en el proceso.	Julio a Septiembre 2022
7	Brindar asesoría y capacitación 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 Se promovió la capacitación en materia archivística a los Responsables de Archivo de Trámite.	Enero a Diciembre 2022
8	Formalizar las "Reglas de Integración, Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos" en la Comisión	Se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la formalización de las Reglas de Integración, Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos" en la Comisión	Marzo a Abril 2022

Expedición:
27 de enero 2023

Handwritten signature

Handwritten mark



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.	8 actividades comprometidas, equivalentes al 12.5% de cada una.	93.75%

Para el caso de la actividad 6 "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 (es decir, el equivalente al 6.25%), 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 2023, donde se someterá a su consideración, entre otros temas, las bajas documentales referidas.

II. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PADA 2022

Derivado de las acciones descritas en el apartado anterior, a continuación se describe el cumplimiento de los objetivos general y específicos del PADA 2022:

Objetivo General:

Durante 2022 se continuó con la mejora a la organización de los archivos de trámite a través de las transferencias primarias que llevaron a cabo las áreas de oficinas centrales 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:
27 de enero 2023

E. y.
✓



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 Direcciones Generales en el Sistema de Gestión de Archivos de la CNSF.

B) Capacitación Archivística

Durante el último trimestre de 2022, se llevó a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitando directamente a los Responsables de Archivo de Trámite los temas de su interés (Entre ellos, cursos impartidos por el Archivo General de la Nación) para el reforzamiento de sus conocimientos en materia archivística. Dicho diagnóstico servirá para definir la propuesta de cursos para el ejercicio fiscal 2023.

Asimismo, se verificaron los cursos impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales se promovieron entre los Responsables de Archivo de Trámite, quienes, en su momento, proporcionaron las correspondientes constancias de capacitación a la Coordinación de Archivos.

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-

Expedición:
27 de enero 2023



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.

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

Se ha llevado 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 2022 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:
27 de enero 2023



El presente informe detalla el cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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:
27 de enero 2023