

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

---

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional  
Área Coordinadora de Archivos



**COMUNICACIONES**  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Financiera  
PARA  
EL **Bienestar**



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

## OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2022

Organizar y depurar los archivos de trámite y de concentración del Organismo en apego a la normatividad vigente, mediante la difusión y capacitación de los procedimientos archivísticos internos.

### Objetivos específicos:

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en las modificaciones del Estatuto Orgánico de TELECOMM.
- Continuar con la carga en el SICAT de los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite correspondientes al periodo de 2017-2021.
- Depurar el Archivo de Concentración y los archivos de las gerencias regionales y estatales.
- Continuar con la elaboración de portadas y etiquetas para los expedientes del personal inactivo.
- Elaborar el Programa de Seguridad de la Información.
- Elaborar el Programa de Capacitación.
- Elaborar e implementar el formato para el préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.

## PLANEACIÓN.

De acuerdo a los requisitos considerados en el PADA 2022, para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos se obtuvieron los siguientes resultados:

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en las modificaciones del Estatuto Orgánico de TELECOMM.	CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos y RAT's	Derivado de la modificación al Decreto de Creación de Telecomunicaciones de México para quedar como Financiera para el Bienestar y toda vez que aún no se autoriza el Estatuto Orgánico con las nuevas funciones del Organismo no se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales se prevé presentar al Archivo General de la Nación en junio de 2023.
2	Continuar con la carga en el SICAT de los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite correspondientes al periodo de 2017-2021.	Reportes trimestrales de los RAT'S SICAT actualizado	Encargados de los archivos de trámite, con la supervisión de los RA'S	Los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite se actualizaron al 100% en el Sistema de Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT).

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
3	Depurar el Archivo de Concentración y los archivos de las gerencias regionales y estatales.	Inventarios para el trámite de baja documental y para transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>➤ Grupo Interdisciplinario</li> <li>➤ Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>➤ Encargados de archivo en las gerencias estatales</li> </ul>	<p>Derivado de que el Organismo no contaba con el Grupo Interdisciplinario establecido y por lo tanto, tampoco se cuenta con criterios de valoración, no fue posible llevar a cabo los trámites de baja y de transferencia secundaria para depurar los archivos de la Institución.</p> <p>En cuanto a las gerencias estatales, se procedió a la depuración de la documentación de apoyo administrativo.</p>
4	Continuar con la elaboración de portadas y etiquetas para los expedientes del personal inactivo.	Expedientes de personal con portadas	Coordinadora del Expediente Único de Personal con apoyo del Área Coordinadora de Archivos	No se dio cumplimiento a este objetivo, toda vez que el Almacén donde se encuentran resguardados los expedientes de personal inactivo sufrió algunos daños estructurales que tuvieron que ser arreglados, por lo que esta actividad será realizada durante el ejercicio 2023.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
5	Elaborar el Programa de Seguridad de la Información.	Políticas de seguridad de la información	➤ Área Coordinadora de Archivos con el apoyo de las Unidades Administrativas del Organismo	<p>Se presentó el documento denominado “Políticas de Seguridad de la Información” a la Gerencia de Estadística y Normatividad para que fuera presentado al Comité de Mejora Regulatoria para su aprobación.</p> <p>Se considera que pudiera ser aprobado en el primer semestre de 2023,</p>
6	Elaborar el Programa de Capacitación.	Jornadas de Capacitación a las Unidades Administrativas del Organismo	Área Coordinadora de Archivos	Se impartieron cuatro jornadas de capacitación para el personal encargado de archivos, en las que se les dio a conocer los procedimientos de elaboración de inventarios de archivos de trámite, de transferencia primaria y de baja documental, así como el funcionamiento del Sistema de Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT)

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
7	Elaborar e implementar el formato para el préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.	Formato préstamo de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área Coordinadora de Archivos</li> <li>➤ Responsables de los archivos de trámite</li> </ul>	Se elaboró el formato de préstamo de expedientes y se le dio a conocer a los responsables de los archivos de trámite, a fin de que se difundiera en las áreas a su cargo.

## **RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO**

### **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.**

Las Unidades Administrativas de la hoy FINANCIERA PARA EL BIENESTAR continúan clasificando y organizando sus expedientes con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación en 2018, derivado de que aún no se cuenta con las atribuciones y funciones que serán plasmadas en el nuevo Estatuto Orgánico y demás normatividad de la Institución, ya que se encuentran en la etapa de aprobación por parte de las instituciones normativas.

Se considera que para junio del presente ejercicio 2023, podamos someter a consideración del Archivo General de la Nación los nuevos instrumentos de Control y Consulta Archivística, siempre y cuando la nueva normatividad de la FINABIEN sea autorizada y actualizada.



## **TRÁMITES DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Actualmente la FINABIEN ya cuenta con el Grupo Interdisciplinario establecido, de acuerdo con lo que señala la Ley General de Archivos.

En el presente año se elaborarán las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y los Criterios de Valoración Documental para que se pueda proceder a solicitar al Archivo General de la Nación los trámites de baja documental y de transferencia secundaria.

## **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Las Políticas de Seguridad de la Información se encuentran en la etapa de atender las observaciones del Comité de Mejora Regulatoria, para lo cual se llevarán a cabo reuniones con las áreas involucradas en la protección de datos personales, como la Dirección de Recursos Humanos, el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se encarga de los controles y programas de seguridad informática, la Dirección de Asuntos Jurídicos, entre otras.

Se prevé que el documento final pueda ser aprobado en el primer semestre de este año.

## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

Se considera importante enfocar los esfuerzos de capacitación en los trámites de baja y de transferencia secundaria, toda vez que el objetivo principal del PADA 2023 es la depuración del Archivo de Concentración y de las gerencias estatales de la FINABIEN y con ello la liberación de espacios.