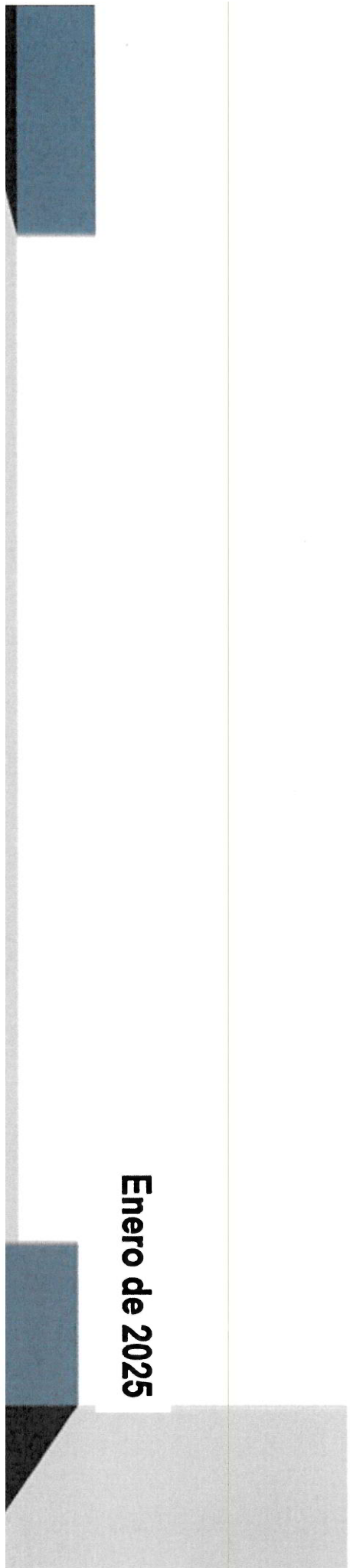


**INFORME ANUAL 2024**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024  
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

---

**Enero de 2025**



## PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) presenta el Informe Anual correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASF (PADA 2024), considerando las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2024 en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman la ASF, integrando las actividades programadas en el PADA 2024 y las actividades extraordinarias en el mismo ejercicio.

La estructura en que se presenta el Informe Anual del PADA 2024 se armoniza con lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación e incluye los elementos señalados por la LGA y por los Criterios del Sistema Institucional de Archivos de la ASF.

Las actividades archivísticas realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la ASF se trabajaron en apego a los objetivos planteados en el PADA 2024 coordinadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), área que funge como Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la ASF.

El PADA 2024, estableció como objetivo general el fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASF, mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos, de control y de consulta archivísticos, con la finalidad de lograr la adecuada administración y gestión documental, facilitando el acceso, la consulta y la conservación de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos y la optimización de espacios; además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, se propició el ejercicio del derecho de acceso a la información asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia sobre las funciones y atribuciones de la institución. Por lo anterior, en el presente informe, se detallan las actividades realizadas durante el año 2024, con fecha de corte al mes de diciembre.

La ejecución de este Programa requirió la participación complementaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), de los titulares de las unidades administrativas y de los responsables de archivo de trámite.

Con fundamento en el Artículo 23 de la LGA, la DGRMS, como ACA, elaboró y publicó el PADA 2024, en el portal institucional de la ASF en el mes de enero de 2024.

El PADA 2024 contiene los procesos de gestión documental y administración de archivos prioritarios que se llevaron a cabo, enfocados al cumplimiento de las metas que lo integran con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental que exige la LGA y que a su vez permitió contribuir al fortalecimiento de la actividad sustantiva de fiscalización superior en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El documento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información. Asimismo, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo mecanismos sobre seguridad de la información, así como procedimientos para la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

A este respecto, a continuación, se describen las acciones y actividades realizadas por las áreas que comprenden el Sistema Institucional de Archivos de la ASF.

## PROGRAMA I: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### 1. Informe anual de Cumplimiento.

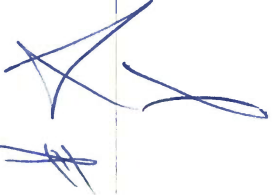
El presente informe del PADA 2024, contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2024 en la ASF, en particular por el ACA, por los Archivos de Trámite, por el Archivo de Concentración, así como por el Área de Oficialía de Partes para la organización y control de archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- a. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- c. Contar con archivos actualizados y disponibles.
- d. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación.
- e. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final.
- f. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

### 2. Resultados 2024

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental, administración de archivos y las siguientes acciones de organización y control:

- Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite.
- Publicación del PADA 2024 y del Informe-PADA 2023.
- Capacitación para la elaboración e instrumentación de expedientes para el ingreso de cajas al Archivo de Trámite.



- Realización de transferencias primarias.
- Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Indicadores de Gestión Documental del Archivo de Trámite.
- Formalización de documentación para baja definitiva.
- Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
- Preparación y tramitación de Bajas Documentales.
- Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.
- Actualización y publicación del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASF.
- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Con base en el artículo 23 de la LGA, el PADA 2024, el informe anual del PADA 2023 y la Guía de Archivo Documental 2024 de la ASF se publicaron en enero de 2024.

### **Actividades programadas**

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el Ejercicio 2024 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024:

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024 |   |                 |                     |   |  |   |
|--|---|-----------------|---------------------|---|--|---|
| No   | ACTIVIDAD   | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSION | RESPONSABLE   | INFORME  | EVIDENCIA DOCUMENTAL  |
| 1  | Solicitud de actualización o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada UA de la ASF. | Enero 2024      | 22 de enero de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Audidores Especiales.</li> <li>Titulares de Unidad.</li> <li>Directores Generales y Homólogos.</li> </ul>  | Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite por unidad administrativa.  | Oficios de solicitud UGA/DGRMS/025/2024 y oficios de designación  |
|  |   |                 |                     | <p><b>Objetivo:</b> Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos de la ASF.</p> <p><b>Meta programada:</b> Obtener el 100% de las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite- Titulares y Suplentes de cada UA de la ASF.</p>  |  |   |
| 2  | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.   | Enero           | 30 de enero         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>  | Se publicó el PADA 2024 en la Página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet en el apartado del <a href="https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT">https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT</a> .<br><a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/PADA_2024.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/PADA_2024.pdf</a>                             | Comprobantes de Carga de Información: o Liga electrónica de la Página Oficial de Internet de la ASF: <a href="https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT">https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT</a> .<br>Internet del SIPOT: <a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf</a> |
|  |   |                 |                     | <p><b>Objetivo:</b> Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p><b>Meta programada:</b> Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la ASF un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</p> |  |   |
| 3  | Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.                         | Enero 2024      | 30 enero de 2024    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>   | Se publicó el Informe del PADA 2023 en la Página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet en el apartado del <a href="https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT">https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT</a> .<br><a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf</a> | Comprobantes de Carga de Información: o Liga electrónica de la Página Oficial de Internet de la ASF: <a href="https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT">https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion.asp?como=elSIPOT</a> .<br>Internet del SIPOT: <a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2023.pdf</a> |

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024 |  |                      |                          |  |   |   |
|--|--|----------------------|--------------------------|--|---|---|
| No   | ACTIVIDAD  | FECHA DE INICIO      | FECHA DE CONCLUSION      | RESPONSABLE  | INFORME   | EVIDENCIA DOCUMENTAL  |
|  | <p><b>Objetivo:</b> Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> |                      |                          | <p><b>Meta programada:</b> Difundir en los medios electrónicos un instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2024 en materia de gestión documental en la ASF.</p>                                       |   | <p><b>Cumplimiento a 2024:</b> Un instrumento publicado.</p>  |
| 4  | <p>Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental.</p>   | <p>Enero 2024</p>    | <p>30 enero de 2024</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables Archivos de Trámite por UA</li> <li>• Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.</li> </ul> | <p>Se difundieron los Instrumentos Archivísticos en la Página del SIPOT</p>   | <p>Comprobantes de Carga de Información de la Liga electrónica de la Página Oficial del SIPOT<br/><a href="http://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_d_fraccion45/Guia_archivo_documental_2023.pdf">http://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_d_fraccion45/Guia_archivo_documental_2023.pdf</a></p> |
|  | <p><b>Objetivo:</b> Elaborar el 100 % de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración de la ASF, así como difundir la información contenida en ellos.</p>   |                      |                          | <p><b>Meta programada:</b> Mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S, de la ASF, así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.</p>  |   | <p><b>Cumplimiento a 2024:</b> El 100 % de los instrumentos actualizados y publicados.</p>  |
| 5  | <p>Impartición de capacitación Interna:<br/>a) Presentación y uso del SCG.<br/>b) Capacitación para el uso de los servicios que brinda Oficialía de Partes; y uso del SCG.</p>   | <p>Junio de 2024</p> | <p>Diciembre de 2024</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Administración de Documentos</li> <li>• Jefe de Departamento de Oficialía de Partes.</li> <li>• Jefa de Departamento de Archivo de Trámite</li> </ul>  | <p>Se impartió asesoría y asistencia técnica y acompañamiento a los Responsables de Archivos de Trámite<br/>Personas servidoras públicas de la ASF.<br/>Se impartió curso de capacitación a las personas servidoras públicas de la ASF sobre los procedimientos que se realizan en el Archivo de Concentración.</p> | <p>Lista de Registro de Asesorías:<br/>a. Oficialía de Partes 1,411 participantes.<br/>b. Oficialía de Partes 748 participantes.<br/>c. Archivo de Trámite 415 participantes.<br/>d. Archivo de Concentración 511 participantes</p>   |

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024 |   |                 |                     |  |  |  |
|--|---|-----------------|---------------------|--|--|--|
| No   | ACTIVIDAD   | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSION | RESPONSABLE  | INFORME  | EVIDENCIA DOCUMENTAL   |
|  | <p>c) Procedimientos de Archivo de Trámite en el sistema automatizado para la gestión documental</p> <p>"Módulo Archivo de Trámite".</p> <p>d) Procedimientos de Archivo de Concentración.</p>  |                 |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.</li> </ul>  |  |  |
|  | <p><b>Objetivo:</b> Capacitar y asesorar el 100% de las personas servidoras públicas usuarias del servicio del Área de Oficialía de Partes, de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la ASF que lo soliciten.</p>   |                 |                     | <p><b>Meta programada:</b> Guiar y orientar a las personas servidoras públicas, para la realización de los procesos de gestión documental en la ASF.</p>   |  | <p><b>Cumplimiento a 2024:</b> Total de 2,136 personas servidoras públicas asesoradas en la ASF.</p>   |
| 6  | <p>Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la ASF.</p>   | Enero 2024      | 30 de enero de 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas.</li> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Miembros del GIVD de la ASF.</li> <li>Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsables de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos de Trámite.</li> </ul> </li> </ul> | <p>El 31 de enero de 2024, mediante la primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se determinó la Procedencia de la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental la ASF con el acuerdo GIVD-01-03/24</p> | <p>Se difundieron los Instrumentos de Control Archivísticos en la Pagina Oficial de Intranet de la ASF en el apartado del SCG; así como en el SIPOT.</p> <p><a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_tran_sp_fraccion45/Cuadro_General_Clasificacion_Archivistica.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_tran_sp_fraccion45/Cuadro_General_Clasificacion_Archivistica.pdf</a></p> <p><a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/232_tran_sp_fraccion45/Catálogo_Disposicion_Documental.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/232_tran_sp_fraccion45/Catálogo_Disposicion_Documental.pdf</a></p> |
|  | <p><b>Objetivo:</b> Elaborar el 100 % de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración de la ASF, así como difundir la información contenida en ellos.</p> |                 |                     |  |  |  |
|  | <p><b>Meta programada:</b> Mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de la ASF.</p>  |                 |                     |  |  |  |
|  | <p><b>Cumplimiento a 2024:</b> El 100 % de los instrumentos actualizados y publicados</p>   |                 |                     |  |  |  |



A efecto de la Implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA), se llevaron a cabo diversas actividades, reuniones y desarrollos en conjunto con la Dirección de Operación de Sistemas adscrita a la Dirección General de Sistemas (DGS), a fin de dar seguimiento a la implementación del sistema y su funcionalidad en el "Módulo de Archivo de Trámite" y "Módulo de Archivo de Concentración"; así como para el nuevo Sistema de Control de Gestión "Módulo de Control de Correspondencia".

El SAGDAA estará integrado por módulos de correspondencia, trámite y concentración, acorde al ciclo vital del documento. Se formalizaron los requerimientos para dichos módulos por medio de los formatos denominados Formato de Solicitud para soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación (FUS), a fin de incorporar las funcionalidades para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos y expedientes de archivos físicos y electrónicos, producidos y recibidos por las áreas a los largo del ciclo documental e integrar el uso de la Firma Electrónica Certificada de la ASF, a fin de dar atención a lo dispuesto en el Sistema Institucional de Archivos.

El Módulo de Control de Correspondencia denominado Sistema de Control de Gestión (SCG) fue entregado a modo de prueba por parte de la DGS el 1 de julio del 2024, mediante el cual se realizaron distintas pruebas y se derivaron ajustes en colaboración con distintas UA's con el fin de liberar el SCG en 2024.

En relación al módulo de archivo de trámite, se realizaron reuniones de trabajo con la DGS; pruebas de las funcionalidades; e inició la operación en ambiente de producción de este módulo, previa capacitación y pruebas realizadas con el personal adscrito al Departamento de Archivo de Trámite.

De acuerdo con el artículo 2 Fracción II de la LGA, se elaboraron en el transcurso del ejercicio 2024 los indicadores de Gestión Documental, este índice al ser anual, comprende la información del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, estos se publicaron

por trimestre en el portal de la ASF en abril, julio y octubre de 2024 y el periodo correspondiente al cuarto trimestre se reportará en enero 2025.

De conformidad con el artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP), los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados del año 2024 se elaboraron y se publicaron en internet, éstos pueden ser consultados en el siguiente link [https://www.asf.gob.mx/Section/183\\_Indice\\_Expedientes\\_Clasificados\\_Reservados](https://www.asf.gob.mx/Section/183_Indice_Expedientes_Clasificados_Reservados).

### **Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

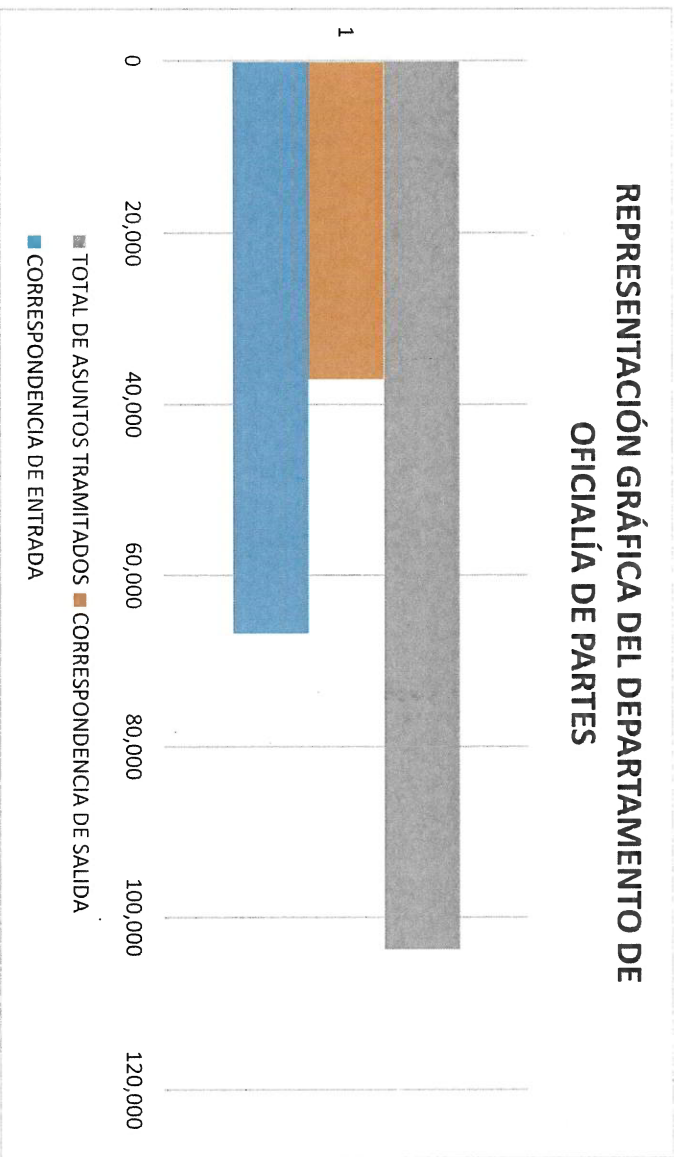
En enero de 2024, se presentó y autorizó en la primera sesión de Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales reflejan la estructura del archivo, en función de las atribuciones y de las funciones de las Unidades Administrativas de la ASF a efecto de ofrecer mayor claridad en su contenido y facilitar su comprensión.

### **Recepción, registro y despacho de la correspondencia**

De conformidad con el artículo 29 de la LGA, el Departamento de Oficialía de Partes tiene bajo su responsabilidad la recepción, registro y entrega por sí misma, o mediante un tercero, de la correspondencia que generen, envían y reciben las Unidades Administrativas de la ASF por medio de las ventanillas internas y externas, esto es, la recepción, el registro, el seguimiento y el despacho de la documentación que formará parte de los expedientes de los archivos de trámite, con niveles de servicio óptimos con el objetivo de proporcionar los servicios en tiempo y forma permanentemente, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, garantizando la eficiente atención de los asuntos, protección, salvaguarda de la documentación y cumplimiento normativo.

Con base en lo anterior, el departamento de Oficialía de Partes durante el ejercicio 2024 proporcionó los servicios que a continuación se detallan:

|                                   |                                  |                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Correspondencia de entrada</b> | <b>Correspondencia de salida</b> | <b>Total, de asuntos tramitados</b> |
| 66,755                            | 36,998                           | 103,753                             |



Para el ingreso formal de los 66,755 asuntos tramitados de correspondencia de entrada en ventanilla externa, los cuales se revisaron, verificaron y corroboraron con los anexos, asimismo, se registraron en el Sistema Institucional LiveLink para su entrega a las UA's de la ASF en tiempo y forma.

Para el despacho formal de los 36,998 asuntos de correspondencia de salida local, nacional, internacional, Mexpost y valija, mediante la ventanilla interna se verificó que cada registro de los volantes de correspondencia capturados en el Sistema Institucional

LiveLink por las distintas UA's, correspondiera con la información recibida. Y de la misma forma se entregó por medio de la Oficialía de Partes, o en su caso, se coordinó el despacho mediante un tercero, dando atención al debido seguimiento de la correspondencia.

Con el nuevo Sistema de Control de Gestión, de manera secuencial y sistemática, se realizaron distintas pruebas con distintas UA's turnando en modo de prueba 6,222 registros en Correspondencia de Entrada y 652 registros en Correspondencia de Salida.

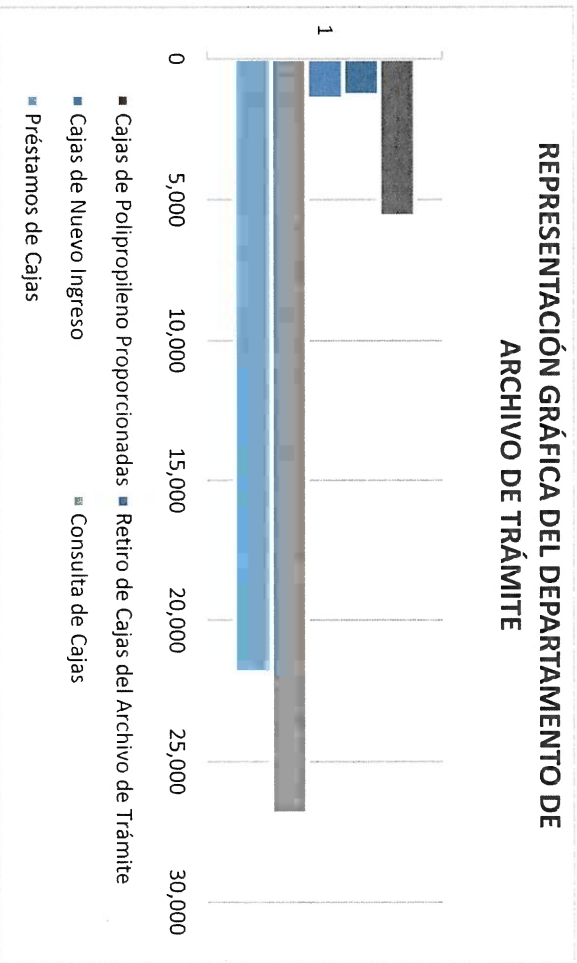
### **Archivo de Trámite**

En atención a lo previsto en el artículo 30 de la LGA, el Departamento de Archivo de Trámite adscrito a la Subdirección de Administración de Documentos (SAD), mediante el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Trámite" (MAT), se administra, resguarda y custodia los expedientes debidamente clasificados, conforme a la normatividad aplicable, que las Unidades Administrativas a través de los RATs solicitaron ingresar al Archivo de Trámite durante el año 2024.

Los servidores públicos de la ASF clasificaron, ordenaron y describieron los expedientes de archivo de trámite generados en el año 2024, en coordinación con los RATs de las diferentes UA y con el personal del Departamento de Archivo de Trámite.

Como parte de las funciones del Archivo de Trámite, el préstamo de cajas de expedientes a las Unidades Responsables ha mejorado en la medida de lo posible, también se logró contar con un mejor control respecto del solicitante y área requirente de la información, así como reducir los tiempos de entrega de las solicitudes de préstamo y consulta de cajas de expedientes. De igual forma el servicio de préstamo y consulta se ha aprovechado para revisar la conservación y control de las cajas de expedientes, tomando en consideración la frecuencia de consulta y cambios físicos de los mismos. Es así que, de conformidad con el artículo 31 fracción II de la LGA, en el ejercicio 2024, el Departamento de Archivo de Trámite brindó el servicio de préstamo y consulta proporcionados que fueron:

|   |        |
|---|--------|
| Préstamos de Cajas                      | 21,849 |
| Consulta de Cajas                       | 26,857 |
| Cajas de Nuevo Ingreso                  | 1,417  |
| Retiro de Cajas del Archivo de Trámite  | 1,301  |
| Cajas de Polipropileno Proporcionaladas | 6,595  |



Para el ingreso formal de las 1,417 cajas consideradas como de nuevo ingreso se verificó que todas ellas contarán con el inventario de ingreso de cajas al archivo de trámite, así como las carátulas de éstos.

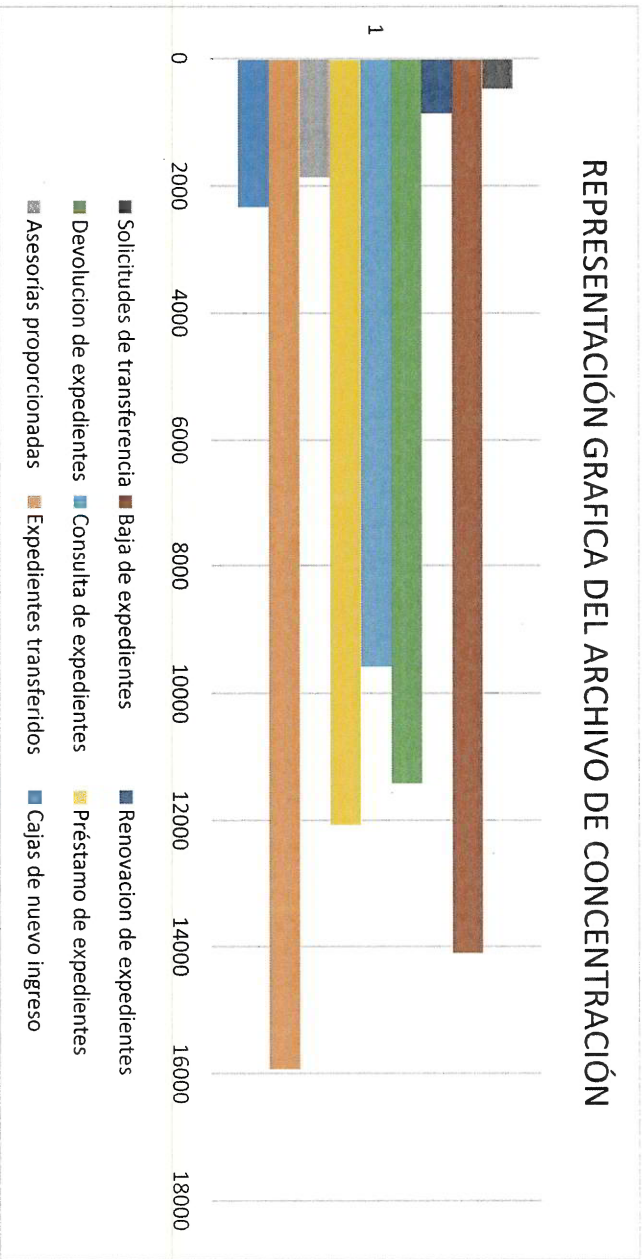
Con el sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Trámite" (MAT), de manera secuencial y sistemática, se lleva a cabo la gestión controlada del ciclo vital de los expedientes mediante los diferentes tipos de inventarios, entre ellos, el inventario de ingreso de cajas al archivo de trámite, inventario general por expedientes y a partir de la base de datos del propio sistema. Cabe mencionar que el MAT tiene incorporados los instrumentos de control archivístico.

### Departamento de Concentración

De conformidad con el artículo 31 de la LGA, en el año 2024 se recibieron 486 solicitudes de transferencias primarias con las que se transfirieron 15,931 expedientes contenidos en 2,331 cajas; se dieron de baja 13,894 expedientes contenidos en 1,809 cajas; aunado a lo anterior se dieron 1,872 asesorías archivísticas a las UA; se prestaron 12,071 expedientes, y se consultaron 9,580; asimismo se atendió la devolución de 11,419 expedientes y se tramitaron 872 renovaciones. Al cierre del año se tiene en resguardo 288,665 expedientes contenidos en 40,057 cajas.

|   |        |                           |        |                         |        |                          |        |                        |       |
|---|--------|---------------------------|--------|-------------------------|--------|--------------------------|--------|------------------------|-------|
| Solicitudes de transferencias primarias | 486    | Renovación de Expedientes | 872    | Consulta de expedientes | 9,580  | Asesorías proporcionadas | 1,872  | Cajas de nuevo Ingreso | 2,331 |
| Baja de expedientes                     | 13,894 | Devolución de expedientes | 11,419 | Préstamo de expedientes | 12,071 | Expedientes transferidos | 15,931 |                        |       |

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

En el ejercicio 2024 se formalizaron 55 actas de baja documental folios 1/24 al 31/24 y 33/24 al 56/24 y se publicaron en el portal de la ASF. Se canceló el acta 32/24.

Asimismo, se levantó el inventario de remesas, cajas y expedientes de las 46 unidades administrativas que resguardan cajas en el Archivo de Concentración, verificándose la existencia física de las cajas y expedientes.

## **PROGRAMA II: GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

El avance significativo en la digitalización de expedientes denominados sustantivos dentro de la ASF, se ha incrementado gracias a la reorganización de actividades y procedimientos que se realizó en el Departamento de Archivo de Concentración; se ha logrado avanzar en la limpieza de expedientes, integración de aportaciones, desarrollo de inventarios, separar y continuar con la digitalización de estos, lo anterior en atención al artículo 28 fracción V de la LGA.

Es importante mencionar que, para poder llegar a este avance, se realizaron proyectos especiales de trabajo con personal becario y servicio social durante el ejercicio 2024, para lo cual se establecieron objetivos semanales, a los cuales se les dio seguimiento mediante indicadores de gestión documental que se establecieron previamente, como son: cantidad de expedientes y cantidad de fojas para jornadas de trabajo de 4 y 6 horas diariamente. Adicionalmente, se gestionó que se instalaran 3 escáneres multifuncionales para agilizar la reproducción e incrementar el número de expedientes digitalizados, cabe señalar que en el ejercicio reportado se digitalizaron 9,670 expedientes sustantivos.

En el Departamento de Archivo de Concentración se realizó la digitalización de los expedientes de la cuenta pública 2008, conformada por 9,670 expedientes contenidos en 1,329 cajas, lo que representa el cumplimiento al 100% de la meta anual, concluyendo la digitalización de la Cuenta Pública 2008.

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| Fundamento                        | Actividad   | Programación   | Realizados   | Avance / JUSTIFICACIÓN                                   |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
| Artículo 11 fracción XI de la LGA | Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2008 | Enero-diciembre 2024<br>9,670 expedientes contenidos en 1,329 cajas. | Enero-diciembre 2024<br>9,670 expedientes contenidos en 1,329 cajas. | El avance en este proceso de digitalización es del 100%. |

**PROGRAMA III: BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN**

En el año 2024 se realizó un proceso de baja documental, correspondiente a expedientes administrativos de 2017 y años anteriores, expedientes clasificados en la serie documental 8C.6. Documentación para Baja Definitiva, expedientes de fiscalización CP. 2003 y años anteriores y de fiscalización CP. 2006.

| Fundamento                        | Actividad   | Programación  | Realizados   | Avance / JUSTIFICACIÓN   |
|-----------------------------------|---|---|--|--|
| Artículo 31 fracción VI de la LGA | Baja de expedientes administrativos generados en el año 2017 y años anteriores.       | Enero-marzo 2024<br>Baja de 10,777 expedientes contenidos en 910 cajas. | Enero-marzo 2024<br>Baja de 4,128 expedientes contenidos en 450 cajas. | Se cumplió la meta porque se dio de baja todos los expedientes autorizados, sin embargo, lo realizado no refleja lo programado porque hubo UAs que no autorizaron la baja de todos sus expedientes y porque la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Sistemas cancelaron sus bajas que ya habían autorizado. |
| Artículo 31 fracción VI de la LGA | Baja de Expedientes clasificados en la serie 8C.6. Documentación para Baja Definitiva | Abril-junio 2024<br>Baja de 1,650 expedientes contenidos en 211 cajas.  | Abril-junio 2024<br>Baja de 1,938 expedientes contenidos en 235 cajas. | Avance en este proceso de baja es del 100%.<br>Se agregó adicionalmente a lo programado 288 expedientes contenidos en 24 cajas.  |



|                                   |   |  |   |   |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| Artículo 31 fracción VI de la LGA | Baja de expedientes de fiscalización CP. 2003 y años anteriores | Julio-septiembre 2024<br>Baja de 8,322 expedientes contenidos en 1,016 cajas.  | Julio-septiembre 2024<br>Baja de 8,322 expedientes contenidos en 1,016 cajas. | Avance en este proceso de baja es del 100%.   |
| Artículo 31 fracción VI de la LGA | Baja de expedientes de fiscalización CP. 2006.                  | Octubre-diciembre 2024<br>Baja de 8,574 expedientes contenidos en 1,226 cajas. | Julio-septiembre 2024<br>Avance del 90% de la meta.                           | El avance en este proceso de baja es del 90%.<br>Se realizaron las actividades siguientes:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de actas de baja documental.</li> <li>• Selección de cajas.</li> <li>• Traslado de cajas de la sede Coyoacán a la sede Ajusco.</li> <li>• Revisión física de los expedientes.</li> <li>• Modificación de actas de baja documental de acuerdo con revisión.</li> </ul> El proceso continúa con el envío de las actas de baja documental, y la revisión física de expedientes por parte del personal designado de la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión para concluir la baja documental. |

### PROGRAMA IV: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

De acuerdo con lo que establece el artículo 99 de la LGA el personal del ACA participó en las siguientes actividades de capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental:

#### Impartición de capacitación Interna

De manera interna y en coordinación con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS) de la ASF, en el mes de junio y diciembre se llevaron a cabo vía remota 3 cursos de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y demás personas servidoras públicas de la ASF dando los siguientes resultados:

- Capacitación de los servicios que brinda Oficialía de Partes y uso del SCG. 748 participantes

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF**

- Procedimientos de Archivo de Tramite en el sistema automatizado para la gestión documental "Módulo Archivo de Trámite". 415 participantes
- Procedimientos de Archivo de Concentración 511 participantes

Asimismo, se presentó el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos – Modulo Archivo de Oficialía de Partes donde participaron 1,411 personas en 17 sesiones, celebradas entre los meses de julio a diciembre de 2024.

El 4 de octubre del 2024 el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS) de la ASF, implementó en su plataforma un curso referente a la presentación y uso del Sistema de Control de Gestión con el fin de elaborar volantes de control de correspondencia para trámite de Oficialía de Partes, uso de documentación y asuntos de las UA's.

**PROGRAMA V: PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2024**

Las Actividades del Área Coordinadora de Archivos en el ejercicio 2024 fueron de la siguiente manera:

|   | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Responsable  |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Presentar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023 de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite y concentración   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Reuniones de trabajo del GIVD   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Publicar en el portal de la ASF los indicadores de Seguimiento Documental 2024  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                    |
| Seguimiento de la Implementación y actualización de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Dirección General de Sistemas y Área Coordinadora de Archivos    |
| Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los archivos de trámite  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Responsables de archivo de trámite de la UA's                    |
| Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Responsables de archivo de trámite de la UA's                    |
| Elaboración de los inventarios documentales por expediente  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Responsables de archivo de trámite de la UA's                    |
| Elaboración de los Indicadores de Gestión Documental de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento de Archivo de trámite y de Archivo de concentración |
| Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento de Archivo de trámite y de Archivo de concentración |
| Digitalizar expedientes de la Cuenta Pública 2008   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                            |
| Recepción, registro y despacho de la correspondencia  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Oficialía de Partes                                 |
| Pruebas Piloto del SCG con diversas UA's  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Oficialía de Partes                                 |
| Difusión de la implementación del SCG en la ASF y cierre de Nivelink  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Oficialía de Partes                                 |
| Capacitación del SCG a las Personas Servidoras Públicas de la ASF   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Oficialía de Partes                                 |
| Integración del índice de expedientes clasificados como reservados  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Comité de Transparencia  |

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

|  | Ene | Feb | Mar | Abri | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Responsable   |
|--|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Baja de expedientes administrativos 2017 y años anteriores                                       |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                             |
| Baja de expedientes clasificados en la serie documental 8C.6 Documentación para Baja Definitiva. |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                             |
| Baja de expedientes de fiscalización CP. 2003 y años anteriores.                                 |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                             |
| Baja de expedientes de fiscalización CP. 2006.   |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                             |
| Elaboración de inventario de cajas de Archivo de Concentración.                                  |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Departamento Archivo de Concentración                             |
| Capacitación externa para el Área Coordinadora de Archivos:                                      |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos a través de un capacitador externo. |
| Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite  |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                     |
| Publicar en el portal de la ASF las actas de baja documental                                     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | Área Coordinadora de Archivos                                     |

**REPORTES**

Durante el ejercicio de 2024, se solicitaron de forma trimestral a las unidades administrativas: el inventario para el ingreso de cajas al archivo de trámite, los indicadores de gestión documental en archivos de trámite, así como los indicadores de gestión documental del archivo de concentración, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 68 y 70 de la LGTAIP.

En ese sentido, la información correspondiente a cada trimestre fue cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), misma que encuentra en el enlace siguiente <http://consultapublicamx.inai.org.mx:8080/vut-web/?idSujetoObligadoParametro=301&idEntidadParametro=33&idSectorParametro=255>.

**EVALUACIÓN**

Las acciones de eficiencia susceptibles de medición de acuerdo con el PADA 2024 son las siguientes:

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| Acción   | Indicador   | Unidad de medida | Frecuencia de medición | Medio(s) de verificación                                | Área(s) Responsable(s)  | Meta programada | Método de Cálculo   | Formula   | Resultado |
|--|---|------------------|------------------------|---|---|-----------------|---|---|-----------|
| Recepción y entrega de correspondencia de las Unidades Administrativas de la ASF | Porcentaje de solicitudes recepción y entrega de correspondencia atendidas  | Documento        | Mensual                | Informe mensual de actividades                          | Oficina de Oficialía de Partes  | 100%            | Solicitudes realizadas por las UAs / Solicitudes atendidas                                  | 103,753 solicitudes realizadas por las UAs / 103,753 solicitudes atendidas                                | 100%      |
| Recepción de cajas de nuevo ingreso al Archivo de Trámite                        | Porcentaje de solicitudes de ingreso atendidas  | Documento        | Mensual                | Informe mensual de actividades                          | Departamento de Archivos de Trámite   | 100%            | Solicitudes de ingreso recibidas / Solicitudes de ingreso atendidas                         | 1,417 solicitudes de ingreso / 1,417 solicitudes de ingreso atendidas                                     | 100%      |
| Préstamo y consulta de cajas de expedientes activos del Archivo de Trámite       | Porcentaje de solicitudes atendidas   | Documento        | Mensual                | Informe mensual de actividades                          | Departamento de Archivos de Trámite   | 100%            | Solicitudes de préstamo o consulta recibidas / Solicitudes de préstamo o consulta atendidas | 48,706 solicitudes de préstamo o consulta recibidas / 48,706 Solicitudes de préstamo o consulta atendidas | 100%      |
| Elaboración de los inventarios documentales por expediente                       | Porcentaje de Inventarios generales de Archivo de Trámite actualizados  | Documento        | Trimestral             | Inventario general por expediente de Archivo de Trámite | Departamento de Archivo de Trámite  | 100%            | Inventarios generales elaborados / Inventarios generales establecidos                       | 4 inventarios generales elaborados / 4 Inventarios generales establecidos                                 | 100%      |
| Elaboración de los Indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite       | Porcentaje de expedientes de archivo de trámite clasificados conforme el CGCA, prestados, consultados y transferidos. | Documento        | Trimestral             | Reporte para la elaboración de indicadores              | Departamento de Archivo de Trámite Responsables de Archivo de Trámite       | 100%            | Reportes de indicadores realizados / Reportes de indicadores establecidos                   | 4 reportes realizados / 4 reportes establecidos   | 100%      |
| Recepción de transferencias primarias  | Porcentaje de solicitudes de transferencia atendidas  | Documento        | Mensual                | Informe mensual de actividades                          | Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración | 100%            | Transferencias primarias recibidas / Transferencias primarias atendidas                     | 486 Transferencias primarias recibidas / 486 Transferencias primarias atendidas                           | 100%      |

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

| Acción  | Indicador   | Unidad de medida | Frecuencia de medición | Medio(s) de verificación   | Área(s) Responsable(s)   | Meta programada | Método de Cálculo   | Formula   | Resultado |
|---|---|------------------|------------------------|--|--|-----------------|---|---|-----------|
| Préstamo, consulta y reintegro de expedientes semiactivos del Archivo de Concentración                  | Porcentaje de solicitudes atendidas   | Documento        | Mensual                | Informe mensual de actividades                                     | Departamento de Archivo de Concentración                                       | 100%            | Solicitudes de préstamo o consulta recibidas / Solicitudes de préstamo o consulta atendidas | 33,700 solicitudes de Préstamo, consulta y reintegro recibidas / 33,700 Solicitudes de Préstamo, consulta y reintegro atendidas | 100%      |
| Gestionar la baja documental de expedientes   | Porcentaje de expedientes dados de baja con respecto a la cantidad solicitada por las UA        | Expediente       | Mensual                | Informe mensual de actividades                                     | Responsables de Archivo de Trámite<br>Departamento de Archivo de Concentración | 100%            | Expedientes para baja documental / Expedientes con baja documental realizada                | 13,894 expedientes para baja documental / 13,894 expedientes con baja documental realizada                                      | 100%      |
| Elaboración de los Indicadores de gestión documental de Archivo de Concentración                        | Porcentaje de expedientes transferidos, prestados, consultados, y dados de baja                 | Documento        | Trimestral             | Reporte para la elaboración de indicadores                         | Departamento de Archivo de Concentración                                       | 100%            | Reportes de indicadores elaborados / Reportes de indicadores establecidos                   | 4 reportes elaborados / 4 reportes establecidos   | 100%      |
| Elaboración de la Guía de Archivo Documental  | Porcentaje de expedientes generados   | Documento        | Annual                 | Reporte para la elaboración de guía                                | Departamento de Archivo de Trámite<br>Departamento de Archivo de Concentración | 100%            | Guía de Archivo Documental realizada / Guía de Archivo Documental establecida               | 1 guía de Archivo Documental realizada / 1 guía de Archivo Documental establecida   | 100%      |
| Promover la actualización de las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite de las UA | Porcentaje de solicitudes de designaciones o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite | Documento        | Annual                 | Oficios de solicitud de designación o ratificación                 | Titulares de las Unidades Administrativas                                      | 100%            | Oficios de designación o ratificación / Oficios de solicitud enviados                       | 47 oficios de respuestas de las UA / 47 oficios de solicitud enviados   | 100%      |
| Fomentar la Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite                                 | Porcentaje de Invitaciones a cursos de capacitación a Responsables de                           | Documento        | Annual                 | Invitaciones enviadas a curso de capacitación para Responsables de | Área Coordinadora de Archivos<br>Responsables de Archivo de Trámite            | 100%            | Invitaciones enviadas a cursos de capacitación para RATs/                                   | 3,085 asistentes a los cursos de capacitación / 3,085   | 100%      |

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF**

| Acción | Indicador                               | Unidad de medida | Frecuencia de medición | Medio(s) de verificación | Area(s) Responsable(s) | Meta programada | Método de Cálculo                        | Formula              | Resultado |
|--------|---|------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|--|----------------------|-----------|
|        | Archivo de Trámite y personal de la ASF |                  |                        | Archivo de Trámite       | Personal de la ASF     |                 | Asistentes en los cursos de capacitación | solicitudes enviadas |           |

**CONTROL**

La digitalización de los expedientes de la Cuenta Pública por parte de las unidades administrativas auditoras, previo a su transferencia primaria al Archivo de Concentración, tiene como propósito impulsar la conversión del soporte físico a digital de la documentación de fiscalización que se produce en las áreas, logrando su conservación, acceso y uso compartido entre los usuarios de las diferentes áreas de la institución, aunado a que garantiza por más tiempo la conservación de los expedientes originales que se encuentran soportados en papel.

La digitalización de expedientes reduce significativamente los costos en todos los ámbitos institucionales, facilita a las personas autorizadas la búsqueda de expedientes y su accesibilidad desde cualquier lugar.

Para ello los sistemas aplicativos institucionales apoyan de manera importante la atención de las solicitudes de acceso a la información, consulta y préstamo de expedientes en los archivos de la ASF, así como a respaldar los expedientes de fiscalización que causan baja.

**OTRAS ACTIVIDADES**

Se llevaron diversas acciones que, aunque no se consideraron en el PADA 2024 fueron de importancia para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, entre los que se encuentran:

- La adquisición de 12,481 cajas especiales de polipropileno para proporcionar a las diferentes UA, que sirven para la conservación y el resguardo de expedientes.
- El mantenimiento trimestral preventivo para los sistemas de supresión de incendios de las instalaciones de archivos de trámite y del archivo de concentración en las sedes Ajusco y Coyoacán.
- El mantenimiento preventivo de manera semestral al sistema móvil de alta densidad ubicado en el archivo de concentración.
- El servicio de mantenimiento preventivo de manera semestral a los 8 sistemas móviles de alta densidad ubicados en los archivos de trámite.

## CONCLUSIÓN

Se trabajó conforme a las metas y programas establecidos y se atendió a todas las unidades administrativas de la institución, asistiendo a las sesiones del comité de transparencia, actualizando la normatividad, asesorando a las unidades generadoras de la información, se participó activamente en las reuniones del seguimiento al sistema de buzón digital, cumpliendo al 100% 20 de 21 metas, estando pendiente de llegar al 100% la actividad de "Baja de expedientes de fiscalización CP. 2006 y años anteriores" en la que se avanzó a un 90% y cuya terminación se programará para el primer trimestre del ejercicio 2025.

ELABORÓ



LIC. ERIC ANTONIO MONTERDE GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

ELABORÓ



LIC. BRENDA EVELYN DOMÍNGUEZ BRAVO  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE





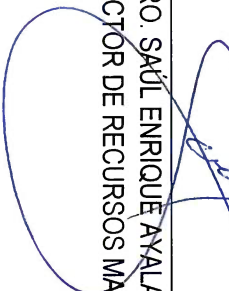
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA ASF

ELABORÓ



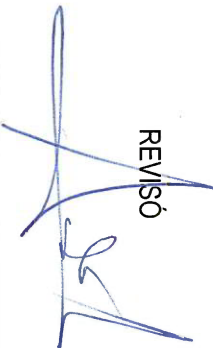
LIC. ERIC AQUINO HERNÁNDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

SUPERVISÓ



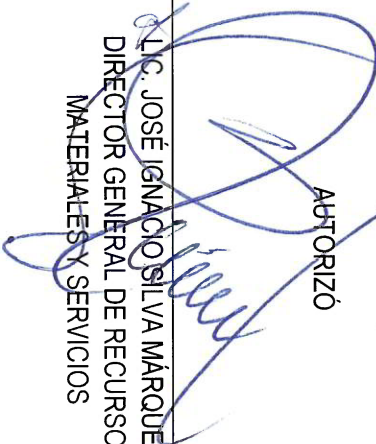
MTRO. SAÚL ENRIQUE AYALA MEDINA  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ



C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

AUTORIZÓ



LIC. JOSÉ IGNACIO SILVA MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

