

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

SECRETARÍA EJECUTIVA - ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
Dirección de Archivos



Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022



Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del 2022.

El presente documento rinde informe de los requisitos considerados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivo a través de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; para lo cual los esfuerzos se direccionaron en la conformación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH; mandato que se establece a través del Acuerdo por el cual la Presidenta de esta Comisión ordena la creación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, fecha de publicación: 7 de diciembre de 2020.

Tabla de contenido

Glosario	4
I.- Presentación.	6
II.- Informe de resultados.....	6
III.- Descripción de actividades	9
1. Dar continuidad al programa de bajas documentales y desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	9
2. Continuar la revisión de los instrumentos archivísticos de Control, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	9
3. Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....	10
4. Someter a validación por parte de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional los nuevos Lineamientos en materia de archivos.....	10
5. Dar continuidad al trabajo de digitalización de expedientes de la Dirección General de Quejas y Orientación.....	11
6. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.....	11
7. Consolidar la profesionalización de los PRAT´s mediante la impartición de cinco cursos - taller.	11
8. Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos.	12
9. Continuar con la integración de las aportaciones que forman parte del rezago en la actividad.....	12
10. Dar continuidad al trabajo de capacitación y seguimiento a las Oficinas Regionales. .	13
Conclusión.....	14

Glosario

Aportaciones: Escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio o conclusión de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, función encargada a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el artículo 22 fracción VI de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción, en la CNDH denominado Persona Responsable de Archivo de Trámite (PRAT).

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Responsables: A los Órganos Autónomos o Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Valoración documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

I.- Presentación.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos a través de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, este Informe de cumplimiento fue aprobado en la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA), llevada a cabo el 26 de enero del 2023.

II.- Informe de resultados.

Por lo que, derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la CNDH, a continuación, se presenta su nivel de avance:

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Dar continuidad al programa de bajas documentales y desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Realizar la identificación de documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración y cuyo plazo de conservación haya concluido. De igual forma se identificará la Documentación de Comprobación Administrativa para su desincorporación.	Cumplida	Se ha logrado un avance en la elaboración de inventarios de baja, actualmente se realizan las labores de validación con las Unidades Responsables correspondientes, para posteriormente someterlas a la aprobación del GIPOCA. Actividad permanente.
2. Continuar la revisión de los instrumentos archivísticos de Control, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Continuar el trabajo por parte de la Dirección de Archivos para la conformación de los instrumentos de control archivístico.	Seguimiento	Se presenta un avance del 80% en esta actividad, debido a que se encuentra en proceso de actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su posterior aprobación ante el GIPOCA.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
3. Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Realizar el conteo contra inventario del número de cajas por cada unidad productora. Realizar los movimientos de cajas, asignación de espacios y su identificación en el documento final.	Cumplida	Esta actividad continúa llevándose a cabo debido a los constantes movimientos para la identificación de cajas de archivo y los trabajos de Destino Final. Actividad permanente.
4. Someter a validación por parte de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional los nuevos Lineamientos en materia de archivos.	Elaborar y revisar el contenido de los Lineamientos y sus procedimientos, enviando a la DGPEI para su validación y posterior actualización.	Cumplida	Se publicaron los Criterios para la Organización y conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.
5. Dar continuidad al trabajo de digitalización de expedientes de la Dirección General de Quejas y Orientación.	Digitalizar y conservar los expedientes que pertenecían a la Dirección General de Quejas y Orientación, los cuales actualmente corresponden a las Visitadurías y se encuentran en resguardo en el Departamento de Digitalización.	Seguimiento	Se ha logrado avanzar en la limpieza de expedientes, en el desarrollo de inventarios, mismos que se encuentran separados por Visitaduría y algunos ya se tienen digitalizados
6. Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las Unidades Responsables.	Cumplida	
7. Consolidar la profesionalización de los PRAT'S mediante la impartición de cinco cursos-taller.	Otorgar las bases y herramientas necesarias mediante cursos de capacitación	Cumplida	Se conjuntaron en un solo curso los temas que se tenían propuestos para la realización de los cinco cursos individuales

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
8. Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y conservación de Archivos.	Mantener informado a los Titulares de las Unidades Responsables de los avances en materia Archivística.	Cumplida	
9. Continuar con la integración de las aportaciones que forman parte del rezago en la actividad.	Elaborar cronogramas de trabajo que, con la cooperación de las Unidades Responsables, terminen con el rezago de integración de aportaciones.	Seguimiento	Se logro avanzar en la organización y separación de las aportaciones por Visitaduría; además se continua con la integración y digitalización de las aportaciones con apoyo del personal de cada Visitaduría.
10. Dar continuidad al trabajo de capacitación y seguimiento a las Oficinas Regionales.	Contactar a cada una de las Oficinas Regionales para conocer de primera mano su situación en cuanto a gestión documental y archivo. Realizar visitas de trabajo a las Oficinas Regionales o en su defecto reuniones a distancia.	Cumplida	

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
10	6	4	N/A	N/A

En relación con los riesgos identificados en el PADA 2022, no se presentó riesgo de consecuencias graves para el patrimonio documental de la Institución. Algunas cuestiones de riesgo menor que se presentaron de manera esporádica y sin afectaciones graves, situaciones que la Coordinación de Archivos a través de la Dirección de Archivos atendieron con carácter prioritario.

III.- Descripción de actividades

1. Dar continuidad al programa de bajas documentales y desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

De conformidad con el artículo 31 fracción VI de la Ley General de Archivos y en respuesta a la situación en la cual se encontraban las tareas de destino final de la documentación (en específico las bajas documentales), se realizaron durante el ejercicio que comprende este informe, dos proyectos especiales dentro del Archivo de Concentración, que consistieron en coordinar los esfuerzos de las Unidades Responsables y la Dirección de Archivos, para que en conjunto y con la ayuda del personal de la Comisión, se llevarán a cabo las labores de revisión de inventarios de transferencia, valoración documental, limpieza y expurgo de expedientes.

En total se contó con la participación de más de 100 personas que realizaron la revisión de 1460 cajas y 48,544 expedientes, dejando como resultado 12 inventarios de baja documental de las Unidades Responsables tales como: Presidencia, Órgano Interno de Control, Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Seguimiento a Recomendaciones y Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica, Centro Nacional de Derechos Humanos, Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Sexta Visitadurías Generales y 2 inventarios de transferencia secundaria.

2. Continuar la revisión de los instrumentos archivísticos de Control, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Durante el último bimestre del año 2021, así como durante el ejercicio 2022 año anterior se llevaron a cabo reuniones de capacitación y de trabajo con las PRAT's de algunas Unidades Responsables, con el objetivo de revisar el contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) de las series documentales que esas unidades producen; sin embargo, el constante cambio en los Titulares y las PRAT's de distintas áreas en la Institución, ha retrasado la conformación y validación de las FTVD, sin embargo, la Dirección de Archivos se encuentra realizando el análisis conjunto de las fichas, para en los próximos meses solicitar al GIPOCA, la aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico.

Por lo anterior, se reporta hasta el momento un avance del 80% en esta actividad, teniendo pendiente la actualización de el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con la encomienda de darle un puntal seguimiento, durante el primer semestre del año 2023. Lo anterior de conformidad con el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos.

3. Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Con relación al artículo 31 fracción I de la Ley General de Archivos y como parte de las funciones principales del Archivo de Concentración, se inició con la elaboración de un inventario general y mapa topográfico de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, sin embargo, algunas de las actividades mencionadas anteriormente de destino final de la documentación, alteraron de alguna manera el avance que se presentaba el mapa topográfico, debido a la separación de material de baja documental y material susceptible de Transferencia Primaria, de tal manera que el nivel de avance de esta actividad se reporta al 85% de su culminación.

Cabe mencionar que, en fechas próximas a la elaboración del presente, se llevará a cabo un traslado de documentación de una parte del Archivo de Concentración al nuevo edificio de Archivo, por lo que el mapa sufrirá modificaciones, no obstante, se dará seguimiento a dicha actividad para su finalización y actualización continua.

4. Someter a validación por parte de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional los nuevos Lineamientos en materia de archivos.

La Dirección de Archivos, en la búsqueda de dar a conocer de manera ágil, la normativa archivística al aplicada en el caso específico de CNDH, debido a su naturaleza en los procedimientos y normativa interna, por lo que de conformidad con el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, así como atendiendo a las auditorías internas, durante el año se actualizaron y validaron diversos documentos de observancia general en materia de archivos, tales como:

- Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.
- Formatos de Inventario de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental, etiqueta de expediente, etiqueta de caja, etiqueta de carpeta.
- Manual de políticas y procedimientos de los archivos de la CNDH (se encuentra en etapa de revisión y validación por parte de la Dirección de Organización, a la fecha de elaboración del presente informe).

Por lo anterior, se establece un avance del 80 % en esta actividad, a la cual se le dará el debido seguimiento y actualización durante el presente ejercicio.

5. Dar continuidad al trabajo de digitalización de expedientes de la Dirección General de Quejas y Orientación.

El avance significativo en la digitalización de expedientes denominados sustantivos dentro de la CNDH, se ha incrementado, gracias a la reorganización de actividades y procedimientos que se realizó en la Jefatura de Digitalización perteneciente a la Dirección de Archivos; se ha logrado avanzar en la limpieza de expedientes, integración de aportaciones, desarrollo de inventarios, separar por Visitaduría y continuar con la digitalización de estos, lo anterior en atención al artículo 28 fracción V de la Ley General de Archivos.

Es importante mencionar que, para poder llegar a este avance, se realizaron dos proyectos especiales de trabajo durante los periodos vacacionales del ejercicio 2022, dándole seguimiento a un primer proyecto especial del periodo vacacional del mes de diciembre del año 2021. Adicionalmente, la Dirección de Archivos gestionó la compra de 2 escáner de uso rudo para agilizar la reproducción e incrementar el número de digitalizaciones, cabe señalar que en el ejercicio reportado se han llevado a cabo 67,112 digitalizaciones de expedientes sustantivos.

6. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.

Como parte de las funciones del Archivo de Concentración, el préstamo de expedientes a las Unidades Responsables se ha mejorado en la medida de lo posible, también se logró contar con un mejor control del solicitante y área requirente de la información, así como reducir los tiempos de entrega de las solicitudes de préstamo, las prórrogas y la recuperación de expedientes que se pensaban extraviados a lo largo de los años. De igual forma el servicio de préstamo se ha aprovechado para revisar la conservación de los expedientes, tomando en cuenta la frecuencia de consulta y cambios físicos de los mismos. Es así, que de conformidad con el artículo 31 fracción II de la Ley General de Archivos, en el ejercicio 2020, la Dirección de Archivos brindó el servicio de préstamo de 5692 expedientes en formato digital y físico.

7. Consolidar la profesionalización de los PRAT´s mediante la impartición de cinco cursos - taller.

Haciendo referencia al artículo 28 fracciones VII y VII de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos realizó una actualización del temario y logística de la impartición de capacitación a las PRAT´s de las Unidades Responsables. Lo anterior debido a que, a raíz de los constantes cambios en los Titulares de las áreas, cuestión que impacta en la constante rotación de las PRAT´s, se tomó la decisión de impartir un solo curso que incluya todos los temas relacionados con las labores de archivo y gestión documental, tales como; la normativa archivística, elaboración y llenado de inventarios, gestión documental, entre otros temas. De igual forma se acordó brindar al curso de capacitación al mayor número posible de integrantes de las Unidades

Responsables; por lo anterior, durante el ejercicio reportado se capacitó a 193 personas, en la modalidad presencial y remota (online), elevando el promedio de personas aprobadas a un 98%.

Adicionalmente, se realizó una colaboración entre la Dirección de Archivos y la Dirección de Capital Humano, a través del Departamento de Formación y Desarrollo, para impulsar como parte de la capacitación continua que brinda la Comisión, a través del portal de Profesionalización, la carga del curso introductorio denominado “Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos” con la finalidad de capacitar de manera obligatoria al personal de nuevo ingreso en los temas de archivo y gestión documental.

8. Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos.

Para dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos y la Dirección de Archivos, celebraron a lo largo del ejercicio 2022 las cuatro reuniones programadas del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos, en los meses de enero, mayo, octubre y noviembre.

De igual forma, durante el mes de junio se llevó a cabo la primera reunión extraordinaria del GIPOCA, la cual se convocó para dar a conocer y validar parte de la normativa interna en materia de archivos, así como para presentar para su aprobación el proyecto de trabajo para el primer periodo vacacional del mes de julio del año 2022.

Es importante mencionar la trascendencia de los acuerdos llevados a cabo en las reuniones GIPOCA, ya que han servido como un espacio de interacción, esfuerzo y apoyo compartido de todas las áreas integrantes del mismo, tal es el caso de la aprobación de la normativa archivística interna, la búsqueda de un espacio en el cual pudiera resguardarse parte del Archivo de Concentración y con esto desalojar la carga excesiva de peso en las distintas sedes de la Comisión, de igual forma se sentaron las bases y apoyo para la compra de estantería, así como la implementación del Sistema Integral de Archivos junto con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

9. Continuar con la integración de las aportaciones que forman parte del rezago en la actividad.

Esta actividad es un procedimiento específico que se lleva a cabo en la CNDH, por tanto, se ha tenido que revisar la normatividad en la materia, así como los manuales de procedimientos de las Unidades Responsables productoras de la información, para establecer un esfuerzo conjunto que permitiera avanzar de manera uniforme en la integración de aportaciones.

Como una medida para abatir el rezago de esta tipología documental se realizaron dos proyectos especiales de trabajo llevados a cabo en los periodos vacacionales del año 2022, además de que se volvió una actividad prioritaria en esta Dirección de Archivos.

Por lo que al final del ejercicio reportado se integraron un total de 69,191 aportaciones teniendo a la par la digitalización de 56,914 aportaciones que también forman parte del rezago para su posterior integración a los expedientes correspondientes. Es importante destacar que, a pesar del gran avance registrado, es necesario continuar con el seguimiento a esta actividad durante el ejercicio 2023.

10. Dar continuidad al trabajo de capacitación y seguimiento a las Oficinas Regionales.

Como parte del alcance y responsabilidad de la Coordinación de Archivos y sus funciones conferidas en el artículo 28 fracciones VI y VII de la Ley General de Archivos, es necesario dar seguimiento a las acciones en materia de archivo y gestión documental que se llevan a cabo en las Oficinas Regionales. En años anteriores se llevaban a cabo visitas de cada una de ellas con la intención de brindar asesoría y levantar reportes del funcionamiento, estado de conservación y más acciones, sin embargo debido a los cambios en la asignación de recursos, esta actividad ya no fue posible llevarse a cabo en el ejercicio 2022, para ello la Dirección de Archivos impartió un curso en el mes de mayo en la modalidad virtual, el cual conto con la participación de 20 enlaces archivísticos de las Oficinas Regionales.

En ese mismo tenor y aprovechando la presencia de los Coordinadores de las Oficinas Regionales en la Ciudad de México, durante el mes de octubre se impartió una plática de sensibilización en materia de archivo y gestión documental, con la intención de que quienes tienen bajo su responsabilidad la operación de las mismas conocieran de primera mano algunos cambios en la gestión documental y envío de la documentación que se produce en las Oficinas Regionales al Archivo de Concentración o de ser el caso a la Unidad Responsable correspondiente.

De igual forma, la Dirección de Archivos en coordinación con la Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia, mantuvieron constante comunicación con las Oficinas Regionales de Oaxaca, San Luis Potosí, Villahermosa y Sonora, quienes cambiaron de sede durante el año 2022; para ello se les brindó un documento llamado “Protocolo de traslado controlado de documentación de archivo”, con la intención de que se apegarán en todo momento al mismo y asegurar la integridad y conservación de la documentación trasladada.

Adicionalmente, el Archivo de Concentración brindó nueve asesorías a los enlaces archivísticos de las Oficinas Regionales durante el transcurso del año.

Conclusión

Si bien es cierto que dentro del presente informe de cumplimiento del 2022 no se presentan en su totalidad la conclusión de algunas actividades, esto responde a tres motivos:

En primer lugar, debido a la magnitud de las actividades, tales como la incorporación de aportaciones o la digitalización de expedientes de las Series de Queja, Remisión, Orientación Directa correspondientes a los expedientes de las 6 Visitadurías y a la Dirección General de Quejas y Orientación; cabe señalar que debido al atraso en las actividades en años anteriores fue sustancial, sin embargo, durante el presente ejercicio se avanzó significativamente, gracias a la reorganización de actividades que impacto positivamente en la eficacia de los procedimientos.

En segundo lugar, algunas de las actividades son constantes como el caso de las transferencias de expedientes, baja documental, desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y digitalización de expedientes.

En tercer lugar, el cambio de funciones y atribuciones de las Unidades Responsables, cambio constante del personal, así como a la creación y desaparición de algunas áreas lo que genera que los Manuales de Organización y Procedimiento no se encuentren vigentes, ocasionando la desactualización de los instrumentos de control.

Por tanto, para el próximo año, se procurará el debido seguimiento a las actividades reportadas como en estatus de seguimiento, con la finalidad de culminar la labor o en su defecto avanzar en los números reportados.