HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

INFORME DE RESULTADOS 2019

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, vigente a partir del 15 de junio de 2019), se presenta el informe anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D. 2019, detallando el cumplimiento de los objetivos planteados.

Mediante las actividades implementadas durante el periodo 2019, el Área coordinadora de archivos de SHF, se logró la mejora y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como de los procesos y procedimientos en la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, en beneficio de la transparencia, el derecho a la información y la rendición de cuentas.

RESULTADOS

A continuación se presentan los procesos operativos, los responsables de ejecutarlos, los indicadores de cumplimiento, así como las actividades y entregables requeridos para evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 2019.

Es importante mencionar que, se han señalado en algunos casos, las modificaciones que fueron necesarias realizar durante dicho ejercicio, así como las justificaciones correspondientes.

Por último, se ha integrado una carpeta con las evidencias de los proyectos y el seguimiento del Plan.

RESULTADOS

SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C., I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables:	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas
Nombre del Proceso Operativo:	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos
Ponderación del Proceso Operativo %:	20% — Indicador de cumplimiento. % de instrumentos de Control Archivísticos Actualizados

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año	RESULTADOS Número de instrumentos solicitados/Número de instrumentos recibidos
1	Actualizar nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	20%	Oficio de nombramiento					103							86	189	En mayo de 2019 se solicitó a cada unidad administrativa que nombraran a un responsable de archivo de trámie, el Área coordinadora de archivos recibió 103 contestaciones. Posteriormente derivado de la reestructuración que sufrió esta institución, en diciembre de 2019 se solicitó a cada unidad administrativa la ratificación o el nombramiento de los responsables de archivo de trámite, se recibieron 86 nombramientos, ratificaciones y oficios de excepción. 20%
2	En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.	20%	Fichas técnicas de valoración					121								121	101 oficios solicitando fichas técnicas de valoración y 121 fichas recibidas. 20%
3	Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a los procesos de las unidades administrativas y la documentación de los mismos.	20%	Instrumentos de control archivístico												2	2	El 20 de diciembre de 2019 se entregaron en el Archivo General de la Nación mediante oficio SRMSG/1461/2019, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D. 20%
4	Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes.	20%	Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes												126	126	11.45% Se recibieron 43 guías de archivo documental, 64 inventarios y 19 oficios de excepción, cabe destacar que por la reestructuración de la institución algunas unidades han desaparecido, otras conforme a las capacitaciones impartidas por el área coordiandora de archivos lograron valorar su documentación, determinando que son documentos de apoyo informativo.
5	Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.	20%	Instrumentos archivísticos digitalizados												109	109	Se publicaron los instrumentos archivísticos recibidos en tiempo y forma como se muestra en el acuse con Folio 15778208737633. 20%
TOTAL		100%														547	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 91.45%

Autorizó

Lic. María Elena Zalgiva Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C, I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables:	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas / Archivo General de la Nación
Nombre del Proceso Operativo:	Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos
Ponderación del Proceso Operativo %:	20% — Indicador de cumplimiento. % de archivo de concentración liberado

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año	Número de transferencias programadas/Número de transferencias recibidas y Número de bajas tramitadas/ Número de bajas aprobadas
1	Elaborar solicitud de transferencia primaria.	50%	Formato "Solicitud de transferencia primaria"	2		2						2	1	1	1	9	9 solicitudes de transferencia primaria programadas y 9 solicitudes de transferencia primaria recibidas , 50%
2	Elaborar inventarios de transferencia.	50%	Inventarios de transferencia primaria	2		2						2	1	1	1	9	9 inventarios de transferencia primaria programadas y 9 inventarios de transferencia primaria recibidas. 50%
3	Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos documentos de archivo cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido.	0%	Formatos Inventarios de baja documental													0	EL Archivo General de la Nación suspendió la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental mediante Circuli DG/233/2019 con fecha de 02 de julio de 2019.En consecuencia, esta actividad y su valor correspondiente fueron inhabilitados durante el ejercicio 2019.
4	Elaborar inventarios de baja documental.	0%	Inventarios requisitados													0	EL Archivo General de la Nación suspendió la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental mediante Circuli DG/233/2019 con fecha de 02 de julio de 2019.En consecuencia, esta actividad y su valor correspondiente fueron inhabilitados durante el ejercicio 2019.
5	Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	0%	Solicitud de baja documental													0	EL Archivo General de la Nación suspendió la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental mediante Circuli DG/233/2019 con fecha de 02 de julio de 2019.En consecuencia, esta actividad y su valor correspondiente fueron inhabilitados durante el ejercicio 2019.
TOTAL		100%														18	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 100%

Autorizó

Lic. María Elena Zalaiva Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

2020 LEONA VICARIO

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C, I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsable:	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas
Nombre del Proceso Operativo:	Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de SHF y a los interesados en el tema dentro de la institución.
Ponderación del Proceso Operativo %:	20% — Indicador de satisfacción. % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación.

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año	Número de participantes inscritos/Número de participantes que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación
1	Elaborar Detección de Necesidades de Capacitación.	20%	Cuestionario de necesidades de capacitación.							109						109	109 Oficios de cuestionario de necesidades de capacitación que fueron entregados a los titulares de las 109 unidades administrativas facultadas en julio de 2019. 18.16%
2	Integrar contenidos y elaborar manuales de capacitación.	20%	Manuales/ Presentación								57	61	151	125		394	394 manuales entregados durante las 6 capacitaciones en materia archivística. 20%
3	Proporcionar capacitación.	10%	Registro e inscripción de participantes								57	61	151	125		394	394 participantes inscritos durante las 6 capacitaciones en materia archivística. 10%
4	Formular informes de resultados.	10%	Diagnósticos finales de los eventos de capacitación								80	92	226	172		570	347 diagnósticos finales aplicados y 257 participantes con calificación de 90 o mayor. 315 cédulas de satisfacción entregadas y 313 cédulas de satisfacción con calificación de 90 o mayor. 10%
5	Entregar constancias.	20%	Entregar acuses de constancias								52	65	129	77		346	346 constancias impresas para entrega a participantes aprobados, 345 constancias entregadas. 20%
6	Actualizar registros de desarrollo archivístico.	20%	Registros de desarrollo archivístico								1	1	2	2		6	6 registros de desarrollo archivístico, un registro por cada capacitación. 20%
TOTAL		100%														1819	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 98.18%

Autorizó

Lic. María Elena Zavala Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C, I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsable:	Área Coordinadora de Archivos
Nombre del Proceso Operativo:	Asesorar de manera personalizada a los responsables de archivo de trámite que así lo soliciten, conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas.
Ponderación del Proceso Operativo %:	10% — Indicador de satisfacción, % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la asesoría

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año	Número de asesorías proporcionadas/Número de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación
1	Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de los archivos de trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.	100%	Formato de evaluación de asesoría	13	12	13	14	48	13	11	14	11	12	20	11	192	100% Número de asesorías proporcionadas: 192 Número de servidores públicos que otorgan una calificación de 100: 158 Número de servidores públicos que otorgan una calificación de 90: 29 Número de servidores públicos que otorgan una calificación de 80: 5
TOTAL		100%														192	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 100%

Autorizó

Lic. María Elena Zamora Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C., I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables:	Área Coordinadora de Archivos
Nombre del Proceso Operativo:	Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental.
Ponderación del Proceso Operativo %:	20% — Indicador de cumplimiento. % de satisfacción del Sistema de Gestión Documental

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año	RESULTADOS: Número de usuarios incorporados al sistema/Número de usuarios que califican con 90 o más su experiencia con el sistema
1	Gestionar la incorporación de los usuarios al Sistema de Gestión Documental.	25%	Oficios de solicitud de incorporación de usuarios.			10	9	3	1	8	1			2	47	81	20.25% Derivado de la solicitud de nombramiento del responsable de archivo de trámite, algunas oficinas dieron de baja su serie en el Sistema de Gestión Documental.
2	Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental	25%	Encuestas de satisfacción de usuarios.											47		47	11.75% Anteriormente se contaba con más usuarios, sin embargo conforme a las capacitaciones impartidas por el Área coordinadora de archivos lograron valorar su documentación, determinando que la información que producen no son documentos de archivo, algunas áreas se encuentran en espera del alta de su serie en el Sistema de Gestión Documental.
3	Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental.	25%	Minutas de trabajo	1		1		1		1		1		1	1	5	20.83% Como consecuencia de las modificaciones en la estructura organizacional de la SHF, en la Subdirección de Automatización de Procesos de Garantías, Seguros y Tesorería, no existía un nombramiento de titular, por lo que no fue posible llevar a cabo la primera reunión programada en el mes de enero.
4	Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.	25%	Bitácora de incidencias			6	6	7	3		6	1	1	5	23	57	25% Se presentaron 57 Bitácoras de incidencias.
TOTAL		100%														190	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 77.83 %

Autorizó

Lic. María Elena Zaldívar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

HACIENDA | SHF SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C, I.B.D.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables	Área Coordinadora de Archivos
Nombre del Proceso Operativo:	Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
Ponderación del Proceso Operativo %:	10% — Indicador de cumplimiento: % de Unidades que emplean los Criterios específicos

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año	Actualización de Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal
1	Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	100%	Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.												1	1	100% No fue necesaria ninguna actualización, no obstante, se difundió mediante correo electrónico la publicación de los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. entre los Responsables de Archivo de Trámite que recibieron capacitación durante el ejercicio 2019.
TOTAL		100%														1	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO: 100%

Autorizó

Lic. María Elena Zaldívar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

2020 LEONA VICARIO