



**ACUSE**



**Órgano Interno de Control Específico en la  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**

Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

No. de Oficio 06/565/OICE/AAIDMGP-121/2023

Asunto: Informe de Resultados Finales de Visita de Inspección 13-2023

**Maestro Andrés Roberto Rodríguez Constantino**

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de la  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural,  
Forestal y Pesquero en Liquidación.  
P r e s e n t e

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2023.

Con relación a la Orden de Visita de Inspección 13-2023 notificada mediante oficio 06/565/OIC/AAIDMGP-088/2023 de fecha 10 de octubre de 2023, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 311 fracciones V y VI del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; 99, fracción II del *“Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública”*; y 28 del *ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización* y en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización del ejercicio 2023 de este Órgano Interno de Control, se adjunta el informe de resultados definitivos de la Visita de Inspección 13-2023 practicada a la Dirección de Recursos Materiales.

De lo antes expuesto, se comunica que, de la valoración realizada por este Órgano Interno de Control Específico a la evidencia documental proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales para la ejecución del Acto de Fiscalización y de los resultados obtenidos no se determinó irregularidad o incumplimiento normativo alguno; sin embargo, con el fin de que el Sistema Institucional de Archivos genere resultados en corto plazo requerido por el proceso de liquidación de la FNDL, se requiere contar con el personal necesario para que se dé el debido cumplimiento a las funciones que son responsabilidad de la Administración de los Archivos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

*Recibí copia  
Elena Espinosa  
29/12/23*



ATENTAMENTE  
EL TITULAR DEL ÁREA

MAESTRO JESÚS POZAS SOTO



- C.c.p. Licenciado Adolfo Gonzaga Rodríguez Méndez.- Responsable del Proceso de Desincorporación. Para su conocimiento
- Licenciado Adrián Pérez Barnés.- Titular del Órgano Interno de Control. Mismo fin.
- Maestra Elvira Espinosa Gutiérrez.- Coordinadora de Recursos Materiales. Mismo fin.
- Ingeniero Salvador Romero Peñalosa.- Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento y Enlace del Acto de Fiscalización.

ALCH

Sede del Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero  
Calle Agrarismo # 227, Segundo Piso, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Cd. de México. Tel. 55 5230 1600



**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	



**Í N D I C E**

	Página
I. Carátula de Identificación	2
II. Objetivo del Acto de Fiscalización	2
III. Alcance del Acto de Fiscalización	2
IV. Áreas Fiscalizadas	8
V. Antecedentes	8
VI. Resultados	10
VII. Opinión o Dictamen	15

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

### I. CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Entidad:	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación (FNDL)
Unidad Administrativa Fiscalizada:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios. (DRM)
Clave del Programa:	240 – Inventarios y Activos Fijos.
Tipo de Acto de Fiscalización:	Visita de Inspección.
Identificación del Acto de Fiscalización:	Visita de Inspección 13-2023
Unidad Fiscalizadora:	Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

### II. OBJETIVO DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

La Visita de Inspección 13-2023 “Inventarios y Activos Fijos”, consistió en comprobar que los registros, procesos y procedimientos en materia administración, organización, conservación y gestión del archivo de trámite, concentración e histórico cumplan con las disposiciones legales y administrativas en la materia, a efecto de identificar problemáticas que pudieran dificultar el proceso de liquidación de la FND, proponiendo con un enfoque preventivo o correctivo soluciones a las mismas.

### III. ALCANCE DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

La Visita de Inspección 13-2023 dio inicio el 10 de octubre de 2023, y concluyó el 22 de diciembre de 2023, centrándose en revisar las operaciones que la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios (DRM) realizó durante el periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2023 por ser el Área Coordinadora de Archivos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuarios, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación (FNDL).

Para efectos de lograr el objetivo determinado, se requirió llevar a cabo la aplicación de los siguientes procedimientos y pruebas de revisión de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública:

Procedimiento 1.- Constatar que la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios cuente con Catálogo de Disposición Documental (CDD) actualizado, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, entre otros.

Objetivos Específicos	Pruebas de Auditoría	Actividades	Universo	Muestra	Alcance
Verificar que la FNDL cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística; con el Catálogo de Disposición Documental; con los inventarios generales de expedientes, de transferencia y de baja documental y la Guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas documentales</li> <li>Procedimientos analíticos</li> </ul>	Requerir evidencia documental, entrevistar y analizar.	Actividades desarrolladas en el periodo del 1º. de enero al 30 de septiembre de 2023.	No aplica.	100%

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO**

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

Hoja No.: 3 de 15

No. de acto de fiscalización: 13-2023

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

**Procedimiento 2.-** Verificar que se notifique al Archivo General de la Nación (AGN) la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Objetivos Específicos	Pruebas de Auditoría	Actividades	Universo	Muestra	Alcance
Verificar que el Catálogo de Disposición Documental esté validado y registrado por el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas documentales</li> <li>Procedimientos analíticos</li> </ul>	Requerir evidencia documental y analizar.	Actividades desarrolladas en el periodo del 1º. de enero al 30 de septiembre de 2023.	No aplica.	100%
Comprobar que se haya notificado al Archivo General de la Nación la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.					

**Procedimiento 3.-** Verificar que los procesos de clasificación, resguardo y conservación de los expedientes con valor archivístico cumplan con la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos	Pruebas de Auditoría	Actividades	Universo	Muestra	Alcance
Revisar expedientes generados por las cinco Coordinaciones Regionales (Centro - Occidente; Noroeste; Norte; Sur y Sureste), así como en las Unidades Corporativas de la FNFL, con el fin de comprobar que son identificables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámen físico</li> <li>Procedimientos analíticos</li> <li>Pruebas de observación.</li> </ul>	Requerir evidencia documental, analizar, inspeccionar, observar, confirmar, e indagar.  Realizar procesos de control interno para comprobar si hay deficiencias.	5,613  Expedientes entregados al Archivo de Concentración por el periodo del 1º. de enero al 30 de septiembre de 2023.	1,220  Expedientes registrados en el Archivo de Concentración	22%
Comprobar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.					
Comprobar que existan procesos de clasificación, resguardo, conservación de los expedientes con valor archivístico y en su caso la baja documental, en cumplimiento con la normatividad aplicable.					

**Universo**

La FNDL, cuenta con dos sedes para el Archivo de Concentración ubicados en Guasave, Sinaloa y en Ciudad Serdán, Puebla, con el fin de realizar la recepción y revisión de las transferencias documentales primarias que se realizan periódicamente, así como su respectiva ubicación en las mismas sedes.

OPS / ALOH  
*[Handwritten signature]*

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

La recepción de expedientes de las Unidades Administrativas del Corporativo y la Coordinaciones Regionales de la FNDL, se realizaron a través de las transferencias documentales primarias a los Archivos de Concentración de las sedes antes señaladas durante los ejercicios del 2003 al 2023, de acuerdo a la información que el área fiscalizada proporcionó mediante una base de datos en archivo Excel, misma que indicaba un UNIVERSO de 204,366 expedientes transferidos al Archivo de Concentración con sede en Guasave, Sinaloa y Ciudad Serdán, Puebla; dadas las solicitudes de transferencia realizadas.

En ese sentido, y toda vez que el periodo sujeto a revisión fue del 1 de enero al 30 de septiembre de 2023, se excluyeron de esta base aquellos expedientes cuyas solicitudes de transferencia se realizaron con anterioridad al 1º de enero de 2023, para determinar una base de 8,731 expedientes con solicitudes de transferencia realizadas en el ejercicio 2023 en ambas sedes.

No obstante, se determinó que 3,118 de estos expedientes, cuyo periodo de conservación en la actualidad se encuentran en supuesto de baja documental (indicados con caducidad), por lo le son ineficiente aplicarles las pruebas analíticas para determinar su correcta concentración.

Lo anterior, implicó que solo se consideraran las transferencia documentales que se realizaron del 1º de enero al 30 de septiembre de 2023 en ambas sedes (Guasave y Ciudad Serdán), quedando un UNIVERSO a revisar de 5,613 expedientes conforme a lo siguiente:

SEDE	EXPEDIENTES
Guasave, Sinaloa	3,867
Ciudad Serdán, Puebla	1,746
<b>TOTAL UNIVERSO VIGENTE</b>	<b>5,613</b>

**Muestra**

A fin de determinar una muestra representativa, se privilegió el mayor número de expedientes posibles contenidos en el menor número de cajas posibles, siendo así, se seleccionó por cada Coordinación Regional y por cada Serie Documental, aquella solicitud de transferencia al archivo de concentración con el mayor número de expedientes integrados en el menor número de cajas, para quedar en una muestra de 1,220 (22 %) expedientes integrados de la forma siguiente:

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO**
**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

Hoja No.: 5 de 15

No. de acto de fiscalización: 13-2023

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA O (GERENCIAS)	NÚM. DE OFICIO	FECHA	SERIE DOCUMENTAL	NO. DE CAJAS	EXPEDIENTES	CONSERVACIÓN	CADUCIDAD
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/GAC/067/2023	01/03/2023	2S.1	1	1	12	2023
COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO OCCIDENTE	NAYARIT/SANTIAGO IXCUINTLA	CRCO/CEN/124/11/2023	20/02/2023	2S.4	4	183	12	2023
COORDINACIÓN REGIONAL NOROESTE	SINALOA/GUASAVE	CRN/AGVE/03/250/2023	16/03/2023	2S.4	3	170	12	2032
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	TAMAULIPAS / REYNOSA	CRN/318/011/2023	31/01/2023	2S.4	3	13	12	2032
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/CRA/014/2023	15/02/2023	4C.16	2	32	7	2027
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/CRA/016/2023	20/02/2023	4C.5	8	1	8	2026
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/CRA/015/2023	20/02/2023	4C.8	2	12	7	2027
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/CRA/007/2023	15/02/2023	5C.17	2	12	7	2027
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CRÉDITO	CRN/CRA/018/2023	21/02/2023	5C.19	2	12	7	2025
COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO OCCIDENTE	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA	CRA/058/2023	31/03/2023	5C.6	11	117	7	2026
COORDINACIÓN REGIONAL SUR	HIDALGO/IXMILQUILPAN	CRS/AI017/2023	10/02/2023	2S.4	4	146	12	2030
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/182/2022	01/02/2023	4.23	1	116	5	2025
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/738/2022	09/05/2023	10C.15	1	2	7	2024
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/317/2023	03/03/2023	1C.16	1	2	7	2026
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/537/2023	03/04/2023	6C.6	3	25	7	2024
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES CREDITICIAS	DUCFOS/DEO/SOC/006/2023	02/03/2023	2S.6	2	34	12	2027
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA TESORERÍA	DUCFOS/SCT/392/2023	26/07/2023	5C.23	2	12	7	2024
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN	DUCFOS/DET123/188	30/06/2023	8.C13	3	31	7	2024
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA	DUCJF/DEJ/SCJNC /0052/2023	21/02/2023	1C.10	17	33	7	2025

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO**
**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Hoja No.: 6 de 15

No. de acto de fiscalización: 13-2023

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b>		240 Inventarios y Activos Fijos	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA O (GERENCIAS)	NÚM. DE OFICIO	FECHA	SERIE DOCUMENTAL	NO. DE CAJAS	EXPEDIENTES	CONSERVACIÓN	CADUCIDAD
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA	DUCJF/DEJ/SCJCAL/007/2023	21/02/2023	6C.6	2	1	7	2025
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/GCPS/273/2023	11/07/2023	10C.10	1	3	7	2023
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/GCO/2023/044	14/06/2023	10C.15	1	1	7	2027
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/ESCI/051/2023	21/06/2023	10C.2	2	5	7	2027
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/GCPS/288/2023	11/07/2023	10C.3	1	12	7	2024
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/GCPS/276/2023	11/07/2023	10C.4	1	1	7	2023
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/GCIS/2023/30	21/06/2023	10C.5	1	6	7	2026
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/ESCI/049/2023	21/06/2023	10C.9	1	1	7	2025
DIRECCIÓN GENERAL	COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	DG/DEAIR/080/2023	21/07/2023	1C.16	1	6	7	2026
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA	DG/DECI/OC/074/2023	22/06/2023	2C.12	3	4	7	2023
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORIA INTERNA	DEAI/337/2023	27/09/2023	10C.6	2	5	7	2027
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORIA INTERNA	DEAI/338/2023	27/09/2023	10C.6	3	4	7	2024
DIRECCIÓN GENERAL	AUDITORÍA INTERNA	DEAI/227/2023	30/06/2023	10C.6	3	4	7	2025
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/1245/2023	27/09/2023	1C.16	2	5	7	2026
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	DUCA/DERH/1246/2023	27/09/2023	1C.16	1	3	7	2027
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA	DUCA/DERMS/GSGMOP/0480/2023	23/08/2023	6C.6	1	4	7	2027
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA	DUCA/DERMS/GSGMOP/0481/2023	23/08/2023	6C.6	1	1	7	2028
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA FIDUCIARIA	DUCJF/DEFA/115/2023	26/06/2023	2S.16	1	140	3	2023
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES	FND-LIQ/DUCPNCR/DEEECR/046/2023	29/09/2023	10C.15	1	3	7	2023
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES	FND-LIQ/DUCPNCR/DEEECR/047/2023	29/09/2023	10C.15	1	2	7	2024

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO**

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Hoja No.: 7 de 15

No. de acto de fiscalización: 13-2023

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA O (GERENCIAS)	NÚM. DE OFICIO	FECHA	SERIE DOCUMENTAL	NO. DE CAJAS	EXPEDIENTES	CONSERVACIÓN	CADUCIDAD
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES	FND-LIQ/DUCPNCR/DEEECR/048/2023	29/09/2023	10C.15	1	1	7	2026
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES	FND-LIQ/DUCPNCR/DEEECR/049/2023	29/09/2023	10C.15	1	2	7	2023
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS	FND-LIQ/DUCPNCR/DEPP/068/2023	28/09/2023	25.2	1	25	10	2030
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS	FND-LIQ/DUCPNCR/DEPP/069/2023	29/09/2023	1C.10	1	3	7	2025
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS	FND-LIQ/DUCPNCR/DEPP/070/2023	29/09/2023	1C.10	1	1	7	2026
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/064/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	3	12	2023
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/065/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	3	12	2024
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/066/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	2	12	2025
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/067/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	2	12	2027
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/068/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	2	12	2028
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/069/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	2	12	2029
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/070/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.1	1	2	12	2030
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/071/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.14	1	3	12	2028
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE UNIDAD DE CRÉDITO	LIQ-FND/072/DUCC/DEANC/SCNC/2023	29/09/2023	25.14	1	4	12	2030
<b>TOTAL MUESTRA</b>					<b>116</b>	<b>1,220</b>		

**CONCENTRADO MUESTRA**

SEDE	EXPEDIENTES
Guasave, Sinaloa	553
Ciudad Serdán, Puebla	667
<b>TOTAL UNIVERSO VIGENTE</b>	<b>1,220</b>

JPS / ALCH

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

#### IV. ÁREAS FISCALIZADAS

El Acto de Fiscalización, se practicó a la hoy DRM que tiene por función, dirigir la instrumentación de las políticas para la conformación de archivos de la FNDL, en términos de la normatividad aplicable para tal fin la Dirección Ejecutiva en comento es el Área Coordinadora de Archivos de la FNDL.

El Manual General de Organización de la FND publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2022, establece que la DRM, cuenta con la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA) quien tiene, entre otros objetivos el de Supervisar el control del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en apego a la normatividad vigente aplicable.

La GCBA cuenta con la Coordinación de Archivo de Concentración cuyo objetivo es el de coordinar la recepción y revisión de todas las transferencias documentales primarias realizadas al archivo de concentración de Guasave, Sinaloa de las Coordinaciones Regionales Norte, Noroeste y Centro-Occidente, y sus respectivas agencias de la FND, para garantizar el contar con un inventario y registro confiable de las transferencias realizadas al archivo de concentración y de todas las cajas que obran bajo resguardo precautorio, conforme a la Ley General de Archivos y demás normas aplicables en la materia.

#### V. ANTECEDENTES

##### Creación de la FNDL

El 26 de diciembre de 2002, fue publicado en el DOF el Decreto mediante el cual entró en vigor la Ley Orgánica de la Financiera Rural, previamente aprobada por el H. Congreso de la Unión, misma que en su artículo primero, estableció que la Financiera Rural es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la SHCP, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio.

Así, en cumplimiento a lo dispuesto en su propia Ley, la Financiera Rural inició operaciones el 1º de julio de 2003, teniendo como objeto primordial el coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad y mejorar el nivel de vida de su población.

El 10 de enero de 2014, se publicó en el DOF la modificación a la Ley Orgánica (antes Ley Orgánica de la Financiera Rural), lo anterior derivado de la reforma financiera en la que se establece en uno de sus rubros un nuevo mandato para que la Banca de Desarrollo propicie el crecimiento del sector financiero.

Derivado de lo anterior, se creó la FND como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la SHCP, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

**Objetivo de la FNDL**

La FNDL tuvo como objeto coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población. Para el cumplimiento de dicho objeto, otorgar crédito de manera sustentable y prestar otros servicios financieros a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales, procurando su mejor organización y mejora continua. Asimismo, ejecutar los programas que en materia de financiamiento rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Adicionalmente, promover ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento, proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural. Además, operar con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, los programas que se celebren con las instituciones mencionadas.

**Administración de la FNDL**

La administración de la FNDL estuvo encomendada a un Consejo Directivo y a un Director General, quienes se auxiliaron para el ejercicio de sus funciones de los comités previstos en la LEY ORGÁNICA, y en los demás que constituyó el propio Consejo, así como de los servidores públicos que se establecieron en el ESTATUTO ORGÁNICO.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la FNDL contó, entre otras unidades administrativas, de Direcciones Ejecutivas, entre ellas la DRM, quien a su vez tuvo adscritas las áreas y el personal necesario que para el desempeño de sus funciones se señaló en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Extinción de la FNDL**

El 29 de mayo de 2023, se publicó en el DOF el DECRETO DE EXTINCIÓN, por lo tanto la FNDL conserva su personalidad jurídica exclusivamente para efectos del proceso de liquidación respectivo, en términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

La SHCP en su carácter de coordinadora de sector, a través de la Unidad de Banca de Desarrollo, es la responsable del proceso de extinción y liquidación de la FNDL. El proceso de liquidación de la FNDL está a cargo del INDEP, quien funge como LIQUIDADOR único del Gobierno Federal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para lo cual tiene las más amplias facultades para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas; para suscribir u otorgar títulos de crédito, así como para realizar cualquier acción que coadyuve a un eficiente proceso de liquidación.

El LIQUIDADOR deberá cumplir con los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la FNDL en las sesiones de fechas 9 de septiembre y 15 de diciembre de 2022, respecto del pago anticipado de los créditos multilaterales con el Banco Interamericano de Desarrollo, así como destinar los recursos que resulten de la recuperación de sus activos, para cubrir los pasivos y contingencias que se originen de la propia liquidación y los gastos de administración que realice en cumplimiento de su cargo. La FNDL deberá realizar a favor del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones.

El 23 de junio de 2023, se publicó en el DOF las BASES DE LIQUIDACIÓN, por lo que entre otras funciones, el LIQUIDADOR debe llevar a cabo todos los actos convenientes y necesarios para formalizar el acta de entrega-recepción de los activos, pasivos, derechos, obligaciones y demás recursos,

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

bienes y, en general, cualquier elemento, acto o contrato que la FND, deba transmitirle en ejecución del proceso de liquidación, de manera ordenada y transparente con la correspondiente verificación física, documental y demás circunstancias pertinentes.

### Orden de Visita de Inspección

De conformidad con el Programa Anual de Fiscalización 2023 de este OIC autorizado por la Secretaría de la Función Pública, se realizó la entrega formal del oficio 06/565/OIC/AAIDMGP-088/2023 el día 10 de octubre de 2023 acusado de recibido con el sello oficial de la DRM, con dicho oficio se notificó la Orden de Visita de Inspección 13-2023, emitida por el C. Jesús Pozas Soto, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC, al C. Roberto Jiménez Román, Responsable de la Atención y Seguimiento de los Asuntos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios de la FNDL, para realizarse durante el periodo comprendido desde el día de su notificación y hasta el 29 de diciembre de 2023.

## VI. RESULTADOS

1. Derivado de la solicitud de información número No. de Oficio 06/565/OIC/AAIDMGP-336/2023 de la visita de inspección número 13-2023, la DRM entregó mediante el oficio LIQ-FND/016/DEAF/DRM/GCBA/2023 del 31 de octubre de 2023, documental que fue analizada, y con la que se determinó que, en términos generales la DRM dio cumplimiento normativo archivístico a lo establecido en la Ley General de Archivos, toda vez que se constató lo siguiente:

#### **Sistema Institucional:**

Se enviaron los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) al Archivo General de la Nación (AGN), así mismo se envió acuse del oficio DUCA/050/2023 que, contiene los nombramientos de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la FND.

#### **Área Coordinadora de Archivos:**

Mediante el oficio número DUCA/050/2023 de fecha 17 de enero de 2023, se nombró al titular del Área Coordinadora de Archivos, asimismo derivado del decreto de extinción de la Financiera publicado el 29 de mayo de 2023, se envía el oficio número LIQ-FND/72/2023 del 10 de agosto de 2023 al AGN, mediante el cual se actualiza la designación.

#### **Archivo de Trámite por Unidad Administrativa:**

Con el oficio DUCA/DERMS/434/2023 del 30 de marzo de 2023, enviado a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, se remitieron los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

#### **Archivo de concentración:**

Se remite acuse del oficio DUCA/050/2023, mediante el cual se nombra al titular del Archivo de Concentración. Cabe señalar que el nombramiento lo realizó la Directora de Unidad Corporativa de Administración el 17 de enero de 2023, sin embargo debido al decreto de extinción de la FND el publicado el 29 de mayo de 2023, ya no se realizó la actualización del titular del Archivo en Concentración.

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

**Unidad de Correspondencia:**

Se remite acuse del oficio DUCA/050/2023, mediante el cual se nombra al responsable de la Unidad de Correspondencia.

**Grupo Interdisciplinario:**

Se envió la integración del Grupo Interdisciplinario, así mismo, el oficio DUCA/DERMS/576/2023 del 27 de abril de 2023, mediante el cual se convoca a la Primera reunión Extraordinaria del 2023 del Grupo Interdisciplinario para analizar, valorar y decidir el destino de la documentación de la FND, así como copia del Acta llevada a cabo el 8 de mayo de 2023, y se proporcionaron las Reglas de Operación del mismo.

**Calendario Anual de Sesiones:**

Debido a la extinción de la Financiera para el presente ejercicio (2023), ya no se publicó un calendario anual de sesiones.

**Reglas de Operación:**

Se remitieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, con los últimos cambios de fecha 8 de mayo de 2023, los cuales entraron en vigor a partir del 9 de mayo de 2023.

**Programa anual de desarrollo archivístico (PADA):**

Se envió el Programa Anual de Capacitación en materia archivística del 17 de marzo de 2023, así como el cronograma al programa anual de capacitación en materia de archivos 2023 de la FND.

**Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):**

Se publicó el Informe Anual Ejecutivo de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de fecha 30 de enero de 2023, así mismo, se constató que en el PADA se incluye en la Planeación en su punto número 3 la impartición de 9 sesiones (remotas/presenciales) de capacitación para fortalecer los procesos archivísticos en los archivos de trámite, concentración y bajas documentales, cabe señalar que mediante oficio DUCA/DERMS/434/2023 del 30 de marzo de 2023, enviado a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, el Programa Anual de Capacitación en materia archivística autorizado para el ejercicio 2023.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Se remitió Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del 2022, publicándose en su momento en el portal de intranet de la Financiera.

**Catálogo de Disposición Documental:**

Se remitió el Catálogo de Disposición Documental del 2022 validado por el AGN, publicándose en su momento en el portal de intranet de la Financiera.

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

**Guía de Archivo Documental:**

Se remitieron la Guía Documental de Archivos del 2022 y el Índice de los Expedientes considerados como reservados, ambos documentos fueron publicados en el portal de intranet de la Financiera en su momento.

**Inventarios Documentales:**

Mediante oficio DUCA/DERMS/434/2023 del 30 de marzo de 2023, se envió mediante una memoria USB el inventario documental de la FND a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN.

**Constancia de inscripción refrendo actualizada al RNA:**

La DRM, remitió la constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, la cual se emitió el 23/10/2023 con una vigencia al 23/10/2024.

**Manuales de Procedimientos:**

De acuerdo con la información enviada por la DRM, se cuenta con el Cuadro General de clasificación archivística, inventarios documentales y el Catálogo de Disposición Documental, el cual fue validado por el Archivo General de la Nación (AGN) el 12 de septiembre de 2022, asimismo, Criterios específicos para realizar transferencias documentales primarias al archivo de concentración, mediante los cuales se dan a conocer a los servidores públicos responsables del archivo de trámite, conceptos y las partes del proceso de recepción hasta el armado y cosido de expedientes; para el acomodo y preservación de los expedientes se elaboraron Criterios Específicos para la Ordenación y Ubicación Topográfica de Acervos Documentales, que Obra en los Archivos de Concentración, dichos documentos fueron en su momento publicados en los sitios de la intranet de la institución para su consulta.

- Mediante los oficios Nos. LIQ-FND/018/DEAF/DRM/GCBA/2023, LIQ-FND/031/DEJ/2023, LIQ-FND/028/DECR/2023 y LIQ-FND/056/CP/AI/2023 de fecha 13, 21, 22 de noviembre de 2023, respectivamente, las Direcciones de Unidad Corporativa Administrativa; Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios; Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria; Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito; Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y Ejecutiva de Auditoría Interna, remitieron a este Órgano Interno de Control un total de 256 expedientes para su revisión; mientras que las Coordinaciones Regionales de Centro Occidente, Noroeste, Norte, y las Direcciones de Unidad Corporativa Administrativa, de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas, y la Dirección General proporcionaron 964 expedientes en archivos en formato PDF y puestos a disposición mediante la consulta del servicio de almacenamiento Microsoft OneDrive.

Es importante señalar, que derivado de la complejidad logística (tiempo y costos) para el traslado de los expedientes resguardados en GUASAVE y SERDÁN, hacia las oficinas del OIC, se tomó la decisión de realizar la verificación del 79.02% de la muestra mediante evidencia fotográfica, por lo que se solicitó a los Responsables de los Archivos de Concentración de GUASAVE y SERDÁN, la toma y envío de las fotografías de los oficios de identificación; cajas que contienen el/los expedientes; y las caratulas de cada expediente, como información básica de identificación documental para efectos de verificación.

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

Al respecto, con base en el INVENTARIO y la PORTADA de los expedientes seleccionados, se verificó lo siguiente:

- a) **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "unidad administrativa".
  - b) **FONDO.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "Fondo".
  - c) **SECCIÓN Y SERIE.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye los elementos de identificación "Sección" y "Serie".
  - d) **NÚMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "número de expediente o clasificador".
  - e) **FECHA DE APERTURA Y, EN SU CASO, DE CIERRE.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "fecha de apertura y, en su caso, de cierre".
  - f) **ASUNTO.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "asunto".
  - g) **VALORES DOCUMENTALES.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "valores documentales".
  - h) **VIGENCIA DOCUMENTAL.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "vigencia documental".
  - i) **NÚMERO DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "número de fojas útiles al cierre".
  - j) **CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: PÚBLICO, RESERVADO O CONFIDENCIAL Y, EN SU CASO, EL PERIODO DE RESERVA.** La PORTADA de cada uno de los 1,220 expedientes, Sí incluye el elemento de identificación "condiciones de acceso a la información".
3. Se llevó a cabo la revisión del periodo de conservación de los expedientes transferidos al archivo de concentración (transferencia primaria) en Guasave, Sinaloa y en Ciudad Serdán, Puebla, durante el periodo de revisión del 1º de enero al 30 de septiembre de 2023, con el objeto de que dichos expedientes se encontraran vigentes, o en su defecto, se encontraran en supuesto de transferencia secundaria al archivo histórico o al Archivo General de Nación, o bien, en el suposición de baja documental (destino final), al respecto la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA) a través del oficio LIQ-FND/016/DEAF/DRM/GCBA/2023 proporcionó el inventario documental (INVENTARIO) que indicaba un total de **204,366** expedientes (**113,222** de GUASAVE, **91,062** de SERDÁN y **82** en tránsito a SERDÁN), lo anterior en respuesta a la solicitud 06/565/OIC/AAIDMGP-336/2023 de este Órgano Interno de Control (OIC).

**INFORME DE RESULTADOS FINALES**

<b>Ente:</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b>	Hacienda	<b>Clave:</b>	06565
<b>Unidad fiscalizada:</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos			

Del universo de expedientes señalados en el INVENTARIO de **204,366** expedientes, se excluyeron **195,635** expedientes (**108,199** de GUASAVE y **87,436** de SERDÁN), cuya solicitud de transferencia se realizó con anterioridad al 1º de enero de 2023, determinándose un INVENTARIO de **8,731** expedientes (**5,023** de GUASAVE, **3,626** de SERDÁN y **82** en tránsito a SERDÁN) con solicitudes de transferencia realizadas en el periodo de revisión. Al respecto, y con base en el INVENTARIO de **8,731** expedientes, se determinó lo siguiente:

- a). **1,251** expedientes de GUASAVE se encuentran en supuesto de transferencia secundaria al archivo histórico o al Archivo General de Nación, o bien, de baja documental (destino final), toda vez que, su año de cierre correspondió a los ejercicios del **2003 al 2010**, y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CDD), su periodo de conservación corresponde de **8 a 12 años**, por lo que su periodo de conservación venció entre los años **2013 al 2022**.
- b). **1,355** expedientes de SERDÁN se encuentran en supuesto de transferencia secundaria al archivo histórico o al Archivo General de Nación, o bien, de baja documental (destino final), toda vez que, su año de cierre correspondió a los ejercicios del **2003 al 2019**, y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CDD), su periodo de conservación corresponde de **3, 7, 8, 10 y 12 años**, por lo que su periodo de conservación en SERDÁN venció entre los años **2014 al 2022**.

Cabe señalar que los expedientes depositados en el archivo de concentración por las áreas responsables generadoras de la información continúan bajo su control, por lo que la gestión de baja documental, o en su caso de transferencia secundaria al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, depende de que estas áreas realicen la transferencia primaria (archivo de concentración) comuniquen y gestionen el proceso de baja documental; por tal motivo, los esfuerzos la DRM como Área Coordinadora de Archivos, están enfocados en la recepción en los archivos de concentración, los expedientes que concluyeron su vigencia en trámite, como parte del proceso de extinción de la FNDL.

4. Derivado del Decreto de Extinción de la FND de fecha 29 de mayo de 2023, se verificó que la DRM como Área Coordinadora de Archivos, lleva a cabo las gestiones necesarias para organizar las transferencias documentales primarias de expedientes del Archivo de Trámite de las cinco Coordinaciones Regionales y de la Unidades Administrativas del Corporativo y enviar los expedientes al Archivo de Concentración ubicados en Guasave, Sinaloa (GUASAVE) y en Ciudad Serdán, Puebla (SERDÁN).

Al respecto, con el escrito LIQ-FND/024/DEAF/DRM/GCBA/2023 la DRM emitió diversos oficios a las Coordinaciones Regionales y a las Unidades Administrativas del Corporativo, con el objeto de identificar el inventario total de expedientes que han concluido su plazo de conservación como archivo de trámite, los cuales se pretenden enviar al archivo de concentración, dejando así la evidencia documentada de las acciones llevadas a cabo para organizar las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración

Por lo anterior, se puede concluir que, el Área Coordinadora de Archivos, continúa llevando a cabo gestiones para que se realicen las transferencias conforme a la normatividad que le aplica.

<b>Ente:</b> Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación	<b>Sector:</b> Hacienda	<b>Clave:</b> 06565
<b>Unidad fiscalizada:</b> Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	<b>Clave del programa y descripción del acto de fiscalización:</b> 240 Inventarios y Activos Fijos	

## VII. OPINIÓN O DICTAMEN

La Visita de Inspección 13-2023 se practicó con base en las Disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización, analizando la información proporcionada por la DRM, de cuya veracidad es responsable; fue desarrollada de acuerdo con el objetivo general y el alcance establecidos en la planeación, aplicándose los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la misma; por lo que se cuenta con el sustento razonable para emitir la presente conclusión.

Este Órgano Interno de Control considera que, en términos generales el Área Coordinadora de Archivos (DRM) cumple con el esquema reglamentario, procesal, funcional y operativo actual; toda vez que la FNDL cuenta con un Sistema Institucional de Archivos apoyado en estructuras, instrumentos, procesos y procedimientos basados en los principios archivísticos, como es la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

En este contexto, la Dirección de Recursos Materiales como Área Coordinadora de Archivos, realiza trabajos para formalizar la gestión de la coordinación de archivos requerida en la Ley General de Archivos, por lo que dispone de la infraestructura, instrumentos, procesos y procedimientos para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueven la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias; sin embargo, con el fin de que el Sistema Institucional de Archivos genere resultados en corto plazo requerido por el proceso de liquidación de la FNDL, se requiere contar con el personal necesario para que se dé el debido cumplimiento a las funciones que son responsabilidad de la Administración de los Archivos.