



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

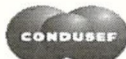
Enero 2026

Página 1 de 16



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. de los Insurgentes Sur 762, Piso 6, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 54 48 70 00 Ext. 6068 y 7068 www.condusef.gob.mx



1. Presentación

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que establece que: *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento de programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"*, la Coordinación de Archivos de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), emite el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, instrumento mediante el cual se presentan las actividades y logros alcanzados en materia archivística.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

- ACUERDO que emite los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.
- ACUERDO de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. (07-06-2024).
- ACUERDO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

3. Objetivo

General

Organizar los archivos de trámite, depurar los archivos de concentración y actualizar los instrumentos archivísticos en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos, con el propósito de liberar espacios físicos de las diferentes áreas para una mejor actualización y organización de los archivos de la CONDUSEF.



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

Particulares

1. Que las personas servidoras públicas de la CONDUSEF tengan los conocimientos necesarios y suficientes para participar en los procesos de valoración documental.
2. Que las personas servidoras públicas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y la documentación de apoyo informativo para poder solicitar y tramitar el proceso de desincorporación pertinente.
3. Contar con instrumentos archivísticos actualizados.
4. Asesorar y coadyuvar en los procesos de valoración documental.





VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

5. Tramitar solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
6. Dar continuidad al destino final de los documentos autorizados como baja documental.

Planeación

El Área Coordinadora de Archivos, realizó una serie de acciones en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite, los Enlaces de Archivo de Concentración y el Responsable de Archivo de Concentración Central y las unidades productoras de la documentación de la CONDUSEF.

A continuación, se presenta el informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CONDUSEF.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempló acciones que se enfocaron en los procesos actualización de instrumentos archivísticos, Disposición Documental de expedientes generados por las áreas productoras de la información de Oficinas Centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República, de ejercicios anteriores y posteriores a 2005, se brindó capacitación y asesoría para los procesos de valoración documental.

[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

Cumplimiento

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se obtuvieron los siguientes resultados:

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025				
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
1	Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de contar y aplicar conocimientos archivísticos adquiridos.	Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final.	Brindar 40 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final y vigilar que sus archivos de trámite y de concentración se encuentren organizados.	Se otorgaron 88 Asesorías sobre organización de Archivos, Valoración Documental e Identificación de documentos con posible valor histórico.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

2	Contar con instrumentos archivísticos actualizados y aplicarlos al quehacer institucional de la CONDUSEF.	Dar Cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos de la materia establecidos en 2024.	Establecer un plan de trabajo. Solicitar a las unidades administrativas productoras la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental. Formalizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Actualizar listado de documentos de comprobación administrativa inmediata. Integrar la Matriz de funciones para elaborar el CGCA y CADIDO. Integrar Expediente y convocar al GIVD. Solicitar la validación al AGN.	Con base en el Taller "Elaboración de Fichas Técnicas de Serie Documental", se estructuró un nuevo plan de Trabajo a ejecutarse en el mes de octubre. Se difundió COMUNICADO n° VPA/DRMSGCD/002/2025 para brindar taller sobre elaboración de Fichas de Valoración de Serie Documental. Se dieron reuniones de trabajo y se levantaron minutas de trabajo con las áreas productoras. Se solicitaron las FTVD. Se integró el CGCA Y CADIDO. Se integró el expediente y se sometió la validación del Grupo Interdisciplinario y se solicitó al AGN su validación.
----------	---	--	---	---



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

3	Promover el trámite de baja documental desde el interior del Organismo y con los entes reguladores de la gestión documental.	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental.	Elaboración de 15 inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y año o años) y elaboración de 35 inventarios de expedientes de unidades de atención a usuarios de expedientes posteriores a 2005 (inventario por unidad y año o años) y participar en los proceso de valoración documental.	Se elaboraron 17 inventarios de expedientes de oficinas centrales y 35 inventarios de expedientes de Unidades de Atención a Usuarios. JUSTIFICACIÓN: El AGN con Oficio Circular DG/DDAN/3157/2024, suspendió el trámite de recepción de solicitudes de Baja Documental. Asimismo, no publicó el Programa de Recepción de solicitudes de Baja Documental. No se iniciaron procesos de valoración documental en virtud de la desaparición de la Dirección de Gestión y Control Documental, cuyas funciones las absorbió la
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas.		
		Asesorar en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas.		

[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

				Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental, a partir del mes de abril de 2025. Asimismo, en el periodo de abril a septiembre, hubo 3 designaciones de Titular de área, así como designación de Coordinadores de Archivo ante el AGN, lo cual no permitió el inicio y conclusión oportuna de los procesos de valoración documental.
--	--	--	--	--



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

4	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa aprobación del GIVD, con el objetivo de obtener Dictámenes y Actas de baja documental y Transferencias Secundarias favorables.	Tramitar solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Elaboración de oficios de solicitud de las Unidades Administrativas en apego a lo establecido en los lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de baja documental.	JUSTIFICACIÓN: No se tuvieron avances, en virtud de que el Archivo General de la Nación no estableció un Programa de Recepción de Solicitudes de Baja Documental, como lo informo en la Circular DG/DDAN/3157/2024, por lo cual, como seguimiento, se realizarán los procesos de valoración documental y destino final al interior de la CONDUSEF en el año 2026.
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes.	Se recibieron 48 Dictámenes y Actas de Baja Documental favorables (15 en febrero; 9 en marzo; 20 en abril; 3 en mayo y 1 en junio de 2025) y 12 Oficios de Improcedencia de Baja Documental (2 en febrero; 1 en marzo y 9 en abril de 2025). Se reiniciarán los procesos de valoración documental y destino final al interior de la CONDUSEF, en el año 2026.



[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

5	Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y el Archivo General de la Nación.	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental contable.	Elaborar inventario de baja documental contable. Iniciar el proceso de valoración documental, incluyendo la asesoría y revisión de la UCG. Concluir con el proceso de valoración documental con la validación del GIVD y tramitar la baja documental.	Se elaboró inventario de Baja Documental Contable con fechas extremas entre los años 2005-2015, sin embargo no se tuvo oportunidad de iniciar el trámite de Baja Documental, debido a diversos cambios de Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas, así como de su Responsable del Archivo de Trámite, por lo cual, como seguimiento, se realizará el proceso de valoración documental y destino final al interior de la CONDUSEF en el año 2026.
		Tramitar solicitudes de baja documental contable con la UCG, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y posteriormente ante el Archivo General de la Nación.		



[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL

Coordinación de Archivos

6	Concluir con los procesos de destrucción de archivos autorizados con Dictamen y Acta de baja favorable para mantener en buen estado el sistema de archivos de la CONDUSEF.	Obtener las Actas de donación de papel emitidas por la CONALITEG de los Dictámenes favorables recibidos.	Informar a las Unidades Administrativas sobre el resultado favorable de la solicitud de baja documental y enviar Dictamen y Acta de baja documental e iniciar la depuración el papel de archivo.	Se notificaron vía correo electrónico 48 Dictámenes y Actas de Baja Documental autorizados a las áreas productoras para iniciar con trabajos de limpieza y destrucción de archivo.
			Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo.	Se solicitaron 30 recolecciones de desecho de papel a CONALITEG, producto de 46 Dictámenes y Actas de baja documental autorizadas. 16 corresponden a Dictámenes y Actas recibidas en el año 2024. 30 corresponden a Dictámenes y Actas recibidas en el año 2025. Una recolección corresponde a desechos de apoyo informativo y cartón de las Oficinas Centrales, recolectada el 06 de septiembre de 2025.



[Handwritten signature]

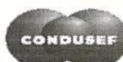


VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

			Obtener el Acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, producto de la recolección del papel de archivo.	Se obtuvieron 31 Actas de donación formalizadas con CONALITEG. 30 corresponden a Dictámenes y Actas de Baja Documental Favorable. 01 corresponden a donación de desecho de papel de apoyo informativo y cartón.
7	Iniciar con la segunda etapa de la	Seguimiento de Transferencia Secundaria ante el AGN.	Contar Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria. Solicitar dictamen por un(a) restaurador(a) o conservador(a) especialista en patrimonio	La Transferencia Secundaria de Anuarios 2004-2014, fue declarada improcedente, en virtud de que en el Inventario de expedientes y la Nota de Valoración, el nombre de la



[Firma manuscrita]



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

Transferencia Secundaria, a partir de que se cuente con Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria autorizada por el AGN.		documental. Recabar formatos necesarios para realizar la Transferencia Secundaria al AGN. Realizar la entrega física de los expedientes históricos al AGN, conforme a sus indicaciones.	Unidad Administrativa era distinta, por lo que se reinició el proceso, en virtud de la reestructuración orgánica. También se realizaron 3 nuevos procesos de valoración Documental Secundaria de expedientes y documentos con posibles valores históricos (Dictamen Técnico de Estructuras 1999-2017. Revista Proteja su Dinero de 2000-2018. Programas Institucionales 2007-2020 y Anuarios Estadísticos 2004-2014). En el año 2026, se someterán a la validación del GIVD.
--	--	---	---





VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

8	Actualizar los archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la CONDUSEF, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación	Actualizar y reorganizar los Archivos de Trámite de las áreas productoras	Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de trámite y realizar las transferencias primarias conforme a lineamientos.	Con Oficio n° VPA/DRMSG/013/2025, se dio respuesta a oficios del AGN sobre volumetría rezagada pendiente de valoración documental.
		Actualizar y reorganizar los Archivos de Concentración ubicados en las Unidades de Atención a Usuarios y el de Oficinas Centrales de la CONDUSEF	Verificar si tienen documentos de Comprobación administrativa Inmediata para desincorporar.	Se realizaron 1,000 transferencias al Centro de Control Documental y 296 transferencias primarias al Archivo de Concentración.
			Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de Concentración y recibir transferencias primarias	Se detectaron expedientes con posibles valores históricos, de los cuales se elaboraron 4 inventarios y se inició y concluyó el proceso de valoración documental de transferencia secundaria. (Dictamen Técnico de



VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DOCUMENTAL
Coordinación de Archivos

Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.		conforme a lineamientos y demás disposiciones.	Estructuras 1999-2017. Revista Proteja su Dinero de 2000-2018. Programas Institucionales 2007-2020 y Anuarios Estadísticos 2004-2014).
		De los expedientes transferidos, verificar si hay documentos históricos para transferir al AGN.	

El presente informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se elaboró para su publicación conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental


Lic. Verónica Meléndez Valdez
Directora de Procedimientos Jurídicos

Designada mediante oficio VPA/249/2025, para continuar con la gestión de los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental, a partir del 05 de agosto de 2025.