



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

Enero 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx



1. Presentación.

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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 2024, 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 (DOF 15.06.2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09.05.2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26.01.2017).
- 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 (DOF 13.05.2014).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016).
- 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



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



3. Objetivo.

General.

Dar continuidad a las tareas de organización, administración y depuración de los archivos de trámite y concentración de la CONDUSEF.

Específicos.

- Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.
- Asesorar y en su caso elaborar inventarios de expedientes en etapa de concentración y coadyuvar en la gestión del proceso de valoración documental en caso de contar con solicitud e inventarios elaborados.
- Tramitar solicitudes aprobadas por el GIVD de baja documental ante el AGN y en su caso, de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables.
- Solicitar al AGN, el trámite de Transferencias Secundarias.
- Aplicación del CADIDO validado por el AGN.
- Participar en las actividades de Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP 03106, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx

X
A



obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12.10.2020).

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único (DOF 15.05.2017).
- 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.
- Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020).
- Oficio Circular DG/DDAN/0289/20 (AGN 12.10.2020).
- Oficio DG/DDAN/0144/2021 (AGN 26.04.2021).
- Oficio DG/DDAN/317/2021 (AGN 17.05-2021).
- Oficio Circular DG/03/2022 (AGN 07-09-2022).
- Oficio DG/07/2022 (AGN 16-12-2022).
- Oficio Circular DG/DDAN/0734/2022 (AGN 20/06/2022).
- Oficio Circular DG/DDAN/002/2023 (AGN 28/07/2023).
- Oficio Circular DG/DDAN/001/2024 (AGN 02/02/2024).
- Oficio Circular DG/DDAN/002/2024 (AGN 08/02/2024).
- Oficio Circular DG/DDAN/003/2024 (AGN 16/07/2024).
- Oficio Circular DG/DDAN/004/2024(AGN 18/07/2024).





4. Planeación.

El Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo acciones coordinadas con los responsables del archivo de trámite, los enlaces de archivo de concentración, el responsable del archivo de concentración, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las Direcciones Generales de Atención a Usuarios "A" y "B" y las unidades productoras de la documentación de las Oficinas Centrales de la CONDUSEF.

A continuación, se presenta el informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual, contempló acciones dirigidas a la capacitación y asesoría sobre temas de organización de archivos, valoración documental y destino final de los documentos y enfocándonos de manera prioritaria específicamente en el proceso de valoración documental y destino final de los expedientes generados por las áreas productoras de la documentación de Oficinas Centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República, de ejercicios anteriores y posteriores a 2005, cuyo plazo de conservación venció y que fue necesario realizar una serie de actividades para obtener logros significativos en dichos procesos.

Con la emisión favorable de Dictámenes y Actas de Baja Documental, se llevó a cabo la destrucción de archivo vencido y se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la donación con la CONALITEG.



[Firma manuscrita]



5. Cumplimiento.

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se obtuvieron los siguientes resultados:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024				
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
1.	Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	Capacitar a las personas servidoras públicas para que cuenten con los conocimientos necesarios e indispensables sobre el ciclo vital de los documentos y las etapas del proceso de baja documental.	Dar 01 Capacitación a las personas servidoras públicas sobre organización de archivos y ciclo vital de la documentación.	Dentro del programa Anual de Capacitación de la CONDUSEF, se incluyó el curso-taller denominado "Organización de Archivos y Baja Documental", del cual se realizaron 4 capacitaciones a 119 personas servidoras públicas del Organismo.
			Dar 01 Capacitación a las personas servidoras públicas sobre Baja Documental (Posterior a 2005 y documentos de comprobación administrativa inmediata).	
			Brindar 40 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de documentos y proceso de valoración documental.	
		Identificar en conjunto con las áreas productoras de la documentación mejoras en los procesos cotidianos para hacerlos más sostenibles y que no dependan de la impresión de papel.	Programar 01 reunión de trabajo con áreas productoras de documentación para revisar sus procesos de generación de expedientes a fin de implementar la política de Cero Papel.	Se otorgaron 85 asesorías a personas servidoras públicas sobre temas de organización de archivos, ciclo vital de documentos, proceso de valoración documental y destino final. Derivado de la implementación de expedientes electrónicos de sanciones, se llevó a cabo una reunión con el área de Planeación y Finanzas específicamente con la responsable de la actualización de normas para conocer las normas internas actuales y proponer su actualización en lo referente a la integración de expedientes totalmente electrónicos.





No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
2.	Elaboración de Inventarios, asesorías y participación en las etapas del proceso de Valoración Documental para tramitar bajas documentales y asesorías en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas para desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata.	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental.	Elaboración de 10 inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y por año).	En el año 2024, se elaboraron un total de 57 inventarios de baja documental oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005.
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas.	Participar en 10 procesos de valoración documental e integrar los expedientes para someterlos ante el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y en caso de ser autorizados solicitar la baja documental ante el Archivo General de la Nación.	De los inventarios elaborados se iniciaron y concluyeron 54 procesos de valoración documental, mismos que fueron sometidos a la valoración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
		Asesorar la elaboración de Relaciones Simples Genéricas.	Asesoría en la elaboración de 03 Relaciones Simples Genéricas para bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata (relaciones simples por unidad administrativa).	Se sostuvieron reuniones con el fin de proporcionar asesorías a las Direcciones de Dictaminación, de Análisis y Estadísticas de Productos y Servicios Financieros y la Subdirección de Finanzas, con el objetivo de apoyar en la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, así como, en su caso, en la elaboración de relaciones simples de documentos.



[Firma manuscrita]



No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
3.	Tramitar solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.	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.	De los procesos de valoración documental concluidos, se elaboraron y tramitaron ante el Archivo General de la Nación 207 solicitudes de baja documental, con el objeto de que emitan Dictamen y Acta de Baja Documental.
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes.	Se tuvo la oportunidad de entablar reuniones y acompañamientos con el Archivo General de la Nación, para disipar dudas sobre las bajas documentales tramitadas, así como de las declaradas improcedentes, ingresando nuevamente las solicitudes, de las cuales, gracias a las asesorías y acompañamientos, se obtuvieron Dictámenes y Actas de baja documental procedentes.
4.	Dar continuidad al Programa de Baja Documental 2005-2015 en Unidades de Atención a Usuarios.	Tramitar solicitudes de baja documental de las unidades administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Concluir con el proceso de valoración documental que están en proceso y tramitar la baja documental.	Se concluyeron 51 procesos de valoración documental de expedientes de Unidades de Atención a Usuarios aperturados entre los años 2005-2016.



✓
f



No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
5.	Coordinar las tareas que conlleven la destrucción y donación de papel de archivo dictaminado como baja a la CONALITEG.	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.	Se informó a las áreas productoras de Unidades de Atención a Usuarios y de Oficinas Centrales de los dictámenes y actas de baja documental que el Archivo General de la Nación emitió como favorables, a fin de dar continuidad con el destino final de los expedientes.
			Coordinar las tareas de limpieza del papel de archivo.	Se coordinaron las tareas de limpieza de papel de archivo con Dictamen favorable, bajo las indicaciones que la CONALITEG tiene establecidas, a fin de entregar el desecho de papel como donación.
			Solicitar a las unidades administrativas evidencia de la limpieza del papel de archivo.	Se recibió evidencia fotográfica de la destrucción de papel de archivo autorizado, con las cuales se solicitaron las recolecciones pertinentes a la CONALITEG.
			Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo.	Con apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se solicitó a la CONALITEG la recolección de papel de archivo de 29 áreas productoras de Unidades de Atención a Usuarios y de Oficinas Centrales.
			Obtener el acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo.	Se entregó a la CONALITEG el papel de archivo de 79 Dictámenes de baja documental recibidas en el año 2024, cuya donación quedo formalizada en 14 actas de donación, arrojando un total real de 43.584.4 toneladas de desecho de papel.



[Handwritten signature]



No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
6.	Solicitar al AGN el trámite de transferencias secundarias.	Concluir con el proceso de transferencia Secundaria iniciado.	Concluir con el proceso de valoración documental. Someter al GIVD el expediente de transferencia secundaria. Solicitar al AGN la transferencia Secundaria conforme a su calendario de recepción.	Derivado de una asesoría proporcionada por el AGN, se logró concluir el proceso de valoración documental, el cual se sometió a la validación del GIVD y se emitió un Oficio de solicitud de Transferencia Secundaria con anexos: Inventario de Descripción de Documentos Textuales, Nota de Valoración Genérica y Declaratoria de Valoración Documental, cuyo trámite fue ingresado al AGN en fecha 11 de diciembre de 2024.
7.	Aplicación del CADIDO validado por el AGN.	Tramitar desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con base en el listado general de documentos que se incluye en el CADIDO validado en 2023.	Asesorías a áreas solicitantes. Elaboración de relaciones simples de expedientes y documentos por parte de las áreas productoras.	Se sostuvieron reuniones con el fin de proporcionar asesorías a las Direcciones de Dictaminación, de Análisis y Estadísticas de Productos y Servicios Financieros y la Subdirección de Finanzas, con el objetivo de apoyar en la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, así como, en su caso, en la elaboración de relaciones simples de documentos.



✓
/



No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES REALIZADAS
8.	8. Participar en las actividades de implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la implementación y validación del sistema SAGA.	Realizar pruebas de funcionalidad y funcionamiento del sistema.	El Archivo General de la Nación, a través de convenio, llevó a cabo la donación del sistema SAGA, por lo que se realizó la configuración del sistema en la CONDUSEF. Asimismo, se realizó la configuración del árbol jerárquico, la carga del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y se llevaron a cabo pruebas sobre la operación del módulo de Oficialía de Partes.



✓
A



6. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	Capacitación en Materia de Archivo							NÚMERO DE INDICADOR	1			
OBJETIVO	Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y temas de organización de archivo							META	2	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA	Número de cursos proporcionados							TIPO INDICADOR	eficacia	SATISFACTORIO	>	1
UNIDAD	Número							VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	1
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental							CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	1
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO				2								
Avances				4								
02 Capacitaciones												
AVANCE												4
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	Número de capacitaciones proporcionadas							• Se realizaron 4 capacitaciones sobre organización de archivos a 119 personas servidoras públicas de oficinas centrales y de Unidades de Atención a Usuarios, cumpliendo al 100% con la meta de este indicador.				
META TRIMESTRE	2 capacitaciones proporcionadas											
	CLASIFICACIÓN		RANGO									
	ACEPTABLE		>	1								
	CRÍTICO		<	1								

NOMBRE DEL INDICADOR	Asesorías en Materia de Archivo								NÚMERO DE INDICADOR	2			
OBJETIVO	Brindar asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de los documentos y proceso de valoración documental							META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO		
FÓRMULA	((Número de asesorías realizadas) / (Número de asesorías programadas)) *100							TIPO INDICADOR	Eficacia	SATISFACTORIO	>	90%	
UNIDAD	Porcentaje							VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	80%	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental							CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	1	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PROGRAMADO		4	5	5	5	6	4	3	3	3	2		
AVANCES		5	5	20	20	30	1	1	1	1	1		
40 Asesorías													
AVANCE												85	
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE													
FÓRMULA	((Número de asesorías realizadas en el trimestre)/ (Número de asesorías programadas en el trimestre))*100							• Se proporcionaron 85 asesorías sobre temas de bajas documentales a unidades administrativas y áreas productoras de la documentación que participaron en procesos de valoración documental, con lo que se da cumplimiento al 100% con la meta de este indicador.					
META TRIMESTRE	100%												
	CLASIFICACIÓN		RANGO										
	ACEPTABLE		>	80%									
	CRÍTICO		<	50%									





NOMBRE DEL INDICADOR		Política Cero Papel						NÚMERO DE INDICADOR		3		
OBJETIVO		Mejorar los procesos cotidianos para hacerlos más sostenibles y que no dependan de la impresión de papel						META	1	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA		Número de reuniones de trabajo realizadas						TIPO INDICADOR	Eficacia	SATISFACTORIO	=	1
UNIDAD		Número						VIGENCIA	2024	ACEPTABLE		
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Productoras de Documentación						CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	1
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO		1										
AVANCES		1										
1 reunión												
AVANCE												
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	Número de reuniones de trabajo realizadas en el trimestre/Número de reuniones de trabajo programadas en el trimestre						• Derivado de la implementación de expedientes electrónicos de sanciones, se llevo acabo una reunión con el área de Planeación y Finanzas específicamente con la responsable de la actualización de normas para conocer las normas intenas actuales y proponer su actualización en lo referente a la integración de expedientes totalmente electrónicos.					
META TRIMESTRE	1											
	CLASIFICACIÓN		RANGO									
	ACEPTABLE		=		1							
	CRÍTICO		<		1							





Hacienda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



NOMBRE DEL INDICADOR								Elaboración de Inventarios de Oficinas centrales		NÚMERO DE INDICADOR		4	
OBJETIVO		Elaborar inventarios de oficinas centrales para iniciar el proceso de valoración documental (por unidad administrativa y año) 10 inventarios											
FÓRMULA		((Número de inventarios realizados) / (Número de inventarios programados)) *100											
UNIDAD		Porcentaje											
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO		1	2	2	2	2	1						
AVANCES		8	2	9		23		15					
10 Inventarios													
AVANCE													5
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE													
FÓRMULA		(Número de inventarios elaborados en el trimestre/Número de inventarios programados en el trimestre)*100											
META TRIMESTRE		100%											
		CLASIFICACIÓN		RANGO									
		ACEPTABLE		>		80%							
		CRÍTICO		>		50%							
• Se elaboraron 19 inventarios de baja documental de Oficinas Centrales: • Dirección Contenciosa: 2007-2017. • Dirección de Gestión y Control Documental-Servicio Postal: 2010-2019. • Dirección de Gestión y Control Documental: Mensajería: 2010-2019. • Unidad de Atención a Usuarios A1 2005-2011. • Unidad de Atención a Usuarios A1 2007-2011. • Subdelegación Metropolitana Sur: 2006-2017. • Unidad de Atención a Usuarios A2 2016-2017. • VPA: 2009-2019. • Dirección Consultiva, Cuentas de Beneficiarios de Depósitos: 2014-2017. • Dirección Consultiva, SIAB-VIDA: 2018-2019. • Dirección Consultiva, Sanciones SIAB-VIDA: 2018-2019. • Unidad de Atención a Usuarios A1 AT 2019-2020. • Unidad de Atención a Usuarios A2 AT 2019-2020. • CCAMER AT 2020. • Dirección de Defensa a Usuarios 2005. • Dirección de Defensa a Usuarios 2006-2009. • Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: 2005-2018 y 1990-2017 • Dirección de Administración de Personal, expedientes de Servicio Social: 2011-2019. Con esto se cumple la meta establecida al 100%, sin embargo se continuara con la elaboración de inventarios. En el segundo trimestre se realizaron 23 inventarios: • Sanciones de UNES de 2002-2017. • Expedientes UNES de SOFOMES ENR. • Verificaciones e Inspecciones 2007-2018. • Sanciones Improcedentes de la DES A 2009-2018. • Cláusulas Abusivas de la DES A 2015-2018. • Sanciones Improcedentes de la DES B 2009-2015. • SIAB-VIDA 2020-2021. • Conciliaciones 2008 de la UAU A1. • Conciliaciones 2009 de la UAU A1. • Metro Central 1995-2010. • Dirección Contenciosa 1982-2011. • Metropolitana Norte 2000-2018. • Metropolitana Norte ATJ 2012-2017. • Dirección Consultiva (CBD) 2019-2021. • Dirección de Evaluación y Supervisión C (Expedientes de Evaluación) 2010-2018. • Dirección de Evaluación y Supervisión C (Expedientes de Sanciones) 2011-2019). • UAU A1 2010. • UAU A1 2011. • Metropolitana Metro 2007-2017. • Dirección Consultiva (Consultas) 2005-2014. • Dirección de Defensa a Usuarios 2010. • Dirección de Defensa a Usuarios 2011. • Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras 2005-2010. En el tercer trimestre se realizaron 15 inventarios • Metropolitana central 2010-2012. • Metropolitana central 2011-2012. • Subdelegación Metropolitana Norte ATJ 2012-2018. • Subdelegación Metropolitana Norte 2000-2018. • Subdelegación Metropolitana Sur 2007-2017. • Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 1990-2017 • Metropolitana Central 1995-2010 • Dirección Contenciosa 1982-2011 • Dirección Consultiva 2019-2021 • Dirección de Evaluación y Supervisión C 2010-2018 • Dirección de Evaluación y Supervisión C 2011-2019 • Dirección Consultiva 2005-2014 • Dirección de Defensa a Usuarios 2010-2012 • Dirección de Defensa a Usuarios 2011-2012 • Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras 2005-2010													



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx



Hacienda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



NOMBRE DEL INDICADOR								NÚMERO DE INDICADOR		5	
OBJETIVO		Gestión de Procesos de Valoración Documental (por unidad administrativa y año)						META		100%	
FÓRMULA		((Número de inventarios realizados) / (Número de inventarios programados)) *100						TPO INDICADOR		Eficacia	
UNIDAD		Porcentaje						VIGENCIA		2024	
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental						CUMPLIMIENTO		Anual	
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	
PROGRAMADO		1		2		2		2		1	
AVANCES		8		2		9		20		15	
10 GESTIONES											
AVANCE											
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE											
FÓRMULA		(Número de gestiones realizadas en el trimestre/Número de gestiones programadas en el trimestre)*100									
META TRIMESTRE		100%									
		CLASIFICACIÓN		RANGO							
		ACEPTABLE		>		80%					
		CRÍTICO		>		50%					
Se elaboraron 19 inventarios de baja documental de Oficinas Centrales:											
• Dirección Contenciosa: 2007-2017											
• Dirección de Gestión y Control Documental-Servicio Postal: 2010-2019											
• Dirección de Gestión y Control Documental: Mensajería: 2010-2019											
• Unidad de Atención a Usuarios A1 2005-2011											
• Unidad de Atención a Usuarios A1 2007-2011											
• Subdelegación Metropolitana Sur: 2006-2017											
• Unidad de Atención a Usuarios A2 2016-2017											
• VPA: 2009-2019											
• Dirección Consultiva, Cuentas de Beneficiarios de Depósitos: 2014-2017											
• Dirección Consultiva, SIAB-VIDA: 2018-2019											
• Dirección Consultiva, Sanciones SIAB-VIDA: 2018-2019											
• Unidad de Atención a Usuarios A1 AT 2019-2020											
• Unidad de Atención a Usuarios A2 AT 2019-2020											
• CCAMER: AT 2020											
• Dirección de Defensa a Usuarios: 2005											
• Dirección de Defensa a Usuarios: 2006-2009											
• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: 2005-2018 y 1990-2017											
• Dirección de Administración de Personal, expedientes de Servicio Social: 2011-2019.											
Con esto se cumple la meta establecida al 100% y se continuarán realizando acciones para posteriores trámites de baja documental.											
Esta meta se cumplió en el primer trimestre del 2024, sin embargo, en el segundo trimestre se gestionaron 20 procesos de baja documental:											
• Sanciones de UNES de 2002-2017.											
• Expedientes de UNES de SOFOMES ENR.											
• Verificaciones e Inspecciones 2007-2018.											
• Sanciones Improcedentes de la DES A de 2009-2018.											
• Cláusulas Abusivas de la DES A 2015-2018.											
• Sanciones Improcedentes de la DES B 2009-2015.											
• SIAB-VIDA 2020-2021.											
• Conciliaciones 2008 de la UAU A1 y Conciliaciones 2009 de la UAU A1.											
• Baja California 2011-2017.											
• Campeche 2007-2017.											
• Chiapas 2007-2016.											
• Coahuila 2013-2018.											
• Ciudad Juárez 2013-2017.											
• Durango 2006-2017.											
• Guerrero 2007-2017.											
• Oaxaca 2012-2017.											
• San Luis Potosí 2013-2017.											
• Veracruz 2013-2017.											
• Zacatecas 2013-2017.											
En el tercer trimestre se gestionaron 15 procesos de valoración documental											
• Metropolitana central 2010-2012.											
• Metropolitana central 2011-2012.											
• Subdelegación Metropolitana Norte ATJ 2012-2018.											
• Subdelegación Metropolitana Norte 2000-2018.											
• Subdelegación Metropolitana Sur 2007-2017.											
• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 1990-2017											
• Metropolitana Central 1995-2010											
• Dirección Contenciosa 1982-2011											
• Dirección Consultiva 2019-2021											
• Dirección de Evaluación y Supervisión C 2010-2018											
• Dirección de Evaluación y Supervisión C 2011-2019											
• Dirección Consultiva 2005-2014											
• Dirección de Defensa a Usuarios 2010-2012											
• Dirección de Defensa a Usuarios 2011-2012											
• Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras 2005-2010											



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx



NOMBRE DEL INDICADOR										Elaboración de Relaciones Simples Genéricas		NÚMERO DE INDICADOR	6	
OBJETIVO		Asesorar en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas						META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO			
FÓRMULA		((Número de asesorías solicitadas)/ (Número de asesorías realizadas))*100						TIPO INDICADOR	Eficacia	SATISFACTORIO	>	80%		
UNIDAD		Porcentaje						VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	60%		
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Administrativas productoras de la documentación						CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	30%		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBR	
PROGRAMADO					1	1	1							
AVANCES					3									
03 Asesorías														
AVANCE														
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE														
FÓRMULA		((Número de asesorías solicitadas en el trimestre)/ (Número de asesorías comprometidas en el trimestre))*100						• Durante el segundo trimestre se sostuvieron asesorías con las Direcciones de Dictaminación, de Análisis y Estadísticas de Productos y Servicios Financieros y la Subdirección de Finanzas, en la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, para la identificación de documentos, así como, en su caso, la elaboración de relaciones simples de documentos, con esto se da cumplimiento al 100% de la meta comprometida.						
META TRIMESTRE		100%												
		CLASIFICACIÓN	RANGO											
		ACEPTABLE	>	80%										
		CRÍTICO	<	30%										



NOMBRE DEL INDICADOR		Tramitar solicitudes de Baja Documental							NÚMERO DE INDICADOR		7		
OBJETIVO		Tramitar solicitudes de baja documental autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (Según calendario de recepción de solicitudes del AGN por Sector)							META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA		(((Número de solicitudes realizadas) / (Número de solicitudes autorizadas por el GIVD)) *100							TIPO INDICADOR	Eficiencia	SATISFACTORIO	>	80%
UNIDAD		Porcentaje							VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	75%
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental							CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	60%
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO						5	5						
AVANCES		94		44		0	7	52				10	
10 trámites													
AVANCE											20		
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE													
FÓRMULA		(((Número de solicitudes realizadas en el trimestre) / (Número de solicitudes autorizadas por el GIVD)) *100											
META TRIMESTRE		100%											
		CLASIFICACIÓN		RANGO									
		ACEPTABLE		>		80%							
		CRÍTICO		<		50%							
Debido a la declaración de improcedencia de las 54 solicitudes tramitadas en el mes de octubre 2023 y recibidas el día 26 de enero de 2024, fue necesario volver a tramitar dichas solicitudes. La improcedencia se debió a haber eliminado del formato de la declaratoria una sección de párrafo establecido por el AGN (motivo que no esta asociado al proceso de valoración documental realizado), por lo que fue atendida la razón de la improcedencia y con ello se tramitaron 94 solicitudes de baja documental en el mes de enero ante el Archivo General de la Nación.													
En el mes de febrero, por medio de la circular DG/DDAN/002/2024 autorizan los meses de marzo, junio y julio como meses extraordinarios para la recepción de bajas documentales por lo que en el mes de marzo se tramitan 44 solicitudes de baja documental.													
Con esto se cumple la meta establecida al 100% y se continuarán realizando acciones para posteriores tramites de baja documental.													
En el mes de junio, se reingresaron 6 solicitudes de baja documental :													
• Defensa a Usuarios 1999-2009.													
• Recursos Materiales 1993-2004.													
• Administración de Personal 1993-2005.													
• Gestión y Control Documental 2010-2019.													
• SIAB-VIDA 2006-2017.													
• VPA 2009-2019.													
y se Ingreso 1 nueva solicitud del Asistencias Técnicas:													
• 2020 del CCAMER													
En el mes de julio se tramitaron 52 solicitudes de baja documental.													
Durante el mes de noviembre, se tramitaron 10 solicitudes de baja documental.													
No se realizaron solicitudes durante el mes de mayo debido al cambio de calendario de recepción de solicitudes del AGN.													





NOMBRE DEL INDICADOR		Concluir con los procesos de valoración documental del Programa de Baja 2005-2015							NÚMERO DE INDICADOR		8	
OBJETIVO	Concluir con los procesos pendientes del Programa de Baja Documental 2005-2015							META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA	((Número de procesos de valoración documental concluidos) / (Número de procesos de valoración autorizados por el GIVD)) *100							TIPO INDICADOR	Eficiencia	SATISFACTORIO	>	80%
UNIDAD	Porcentaje							VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	75%
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Administrativas productoras de la documentación							CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	60%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO		15	15									
AVANCES		22	10			13	6					
30 procesos de valoración por concluir												
AVANCE										5		
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	((Número de procesos de valoración documental concluidos en el trimestre) / (Número de procesos de valoración autorizados por el GIVD)) *100							• Para este trimestre, se concluyeron 32 procesos de baja documental, derivado del Programa de baja 2005-2015. Se continuaran con las acciones de revisión de inventarios y procesos de valoración documental hasta concluir con el Programa de Baja 2005-2015. El siguiente periodo de recepción de solicitudes por parte del AGN esta contemplado para los meses de Junio y Julio. Con esto se cumple la meta establecida al 100%				
META TRIMESTRE	100%							Al mes de junio, Se concluyeron 13 procesos de valoración para solicitar baja documental derivado del Programa de baja 2005-2015 con fechas extremas 2005-2017.				
		CLASIFICACIÓN	RANGO		• Baja California 2011-2017. • Campeche 2007-2017. • Chiapas 2007-2016. • Coahuila 2013-2018. • Ciudad Juárez 2013-2017. • Durango 2006-2017. • Guerrero 2007-2017. • Oaxaca 2012-2017. • San Luis Potosí 2013-2017. • Tamaulipas 2011-2017 • Veracruz 2013-2017. • Zacatecas 2013-2017.							
		ACEPTABLE	>	80%	Durante el tercer trimestre se concluyeron 6 procesos de valoración documental							
		CRÍTICO	<	60%	• Estado de México 2013-2017. • Morelos 2005-2017. • Querétaro 2007-2017. • Chihuahua 2008-2017. • Puebla 2011-2017. • Sinaloa 2007-2017.							





Hacienda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



NOMBRE DEL INDICADOR		Destino Final						NÚMERO DE INDICADOR		9		
OBJETIVO	Depuración del papel de archivo (Con base a recepción de dictámenes favorables recibidos, se realizara la logística de depuración)						META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO		
FÓRMULA	((Número de solicitudes de baja documental)/(Dictámenes favorables recibidos))*100						TIPO INDICADOR	Eficiencia	SATISFACTORIO	>	70%	
UNIDAD	Porcentaje						VIGENCIA	2024	ACEPTABLE	=	60%	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades Administrativas productoras de la documentación y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales						CUMPLIMIENTO	Anual	CRÍTICO	<	50%	
PROGRAMADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
AVANCES				11	4			9	30			
84 solicitudes enviadas al AGN, 54 en próxima recepción de dictámen (propuesta de depuración y donación)				11	4			9	37	4	2	12
AVANCE	79											
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	(((Número de solicitudes de baja documental atendidas en el trimestre)/(Dictámenes favorables recibidos))*100						• Durante el primer trimestre, se participo en una reunión con la CONALITEG, para solicitar se establecieran puntos de recolección en las Unidades de Atención a Usuarios con más cajas de archivo dictaminadas favorables para destrucción en 2023 .					
META TRIMESTRE	100%						Como medida interna, se movieron cajas de archivo entre unidades de atención a usuarios para facilitar la entrega en los puntos definidos y solicitar a la CONALITEG acudiría a recolectar ese papel de archivo destruido.					
	CLASIFICACIÓN		RANGO		Debido a la declaración de improcedencia de las 54 solicitudes tramitadas en el mes de octubre de 2023 y recibidas en el mes de enero 2024, para el mes de marzo no se contaba con ningún dictamen favorable autorizado por el AGN, por lo que no fue posible realizar la destrucción del archivo y donación a la CONALITEG. Este calendario de recolección tendrá modificaciones hasta contar con bajas documentales declaradas como favorables por parte del AGN.							
	ACEPTABLE		>		• Durante el segundo trimestre, Al mes de junio, se donaron 2,053 Kg. de desecho de papel, obteniendo 4 actas de donación a la CONALITEG de bajas documentales dictaminadas como favorables en 2023 de las siguientes áreas productoras:							
	CRÍTICO		<		* Acta del 16/04/2024, con 720 Kg. (Querétaro No. 0237/22, Ciudad Juárez No. 0137/22, Hidalgo No. 0135/22, Tamaulipas No. 0204/22, Aguascalientes No. 0206/22, SLP No. 0234/22, Durango No. 0239/22),							
					* Acta del 19/04/2024, con 363 Kg. (Sonora No. 0240/22),							
					* Acta del 25/04/2024, con 460 Kg. (Tabasco No. 0243/22, Chiapas No. 0233/22, Campeche No. 0205/22),							
					* Acta del 20/05/2024, con 510 Kg. (Tlaxcala No. 0241/22, Oaxaca No. 0134/22, Veracruz No. 0236/22, Morelos No. 0242/22).							
					• Durante el tercer trimestre se obtuvieron 14 actas de donación a la CONALITEG correspondientes a los siguientes dictámenes:							
					* Acta del 28/08/2024, con 7,930 Kg (Oriente No. 0098/24, Estado de México No. 0138/24 No. 0058/24 No. 0095/24, Hidalgo No. 0056/24 No. 0456/24 No. 0505/24 No. 0506/24, Querétaro No. 0083/24)							
					* Acta del 04/09/2024, con 1,530 kg (Coahuila No. 097/24 No. 0106/24 No. 0497/24)							
					* Acta del 10/09/2024, con 1,705 kg de papel de archivo y 670 de cartón (Sonora No. 0085/24)							
					* Acta del 11/09/2024, con 2,400 kg (Zacatecas No. 0082/24 No. 0111/24)							
					* Acta del 12/09/2024, con 1,210 kg (Tabasco No. 0038/24)							
					* Acta del 25/09/2024, con 1,970 kg (Ciudad Juárez No. 0068/24 No.0107/24)							
					* Acta del 27/09/2024, con 2,290 kg (Baja Contable No. 0077/24)							
					* Acta del 10/10/2024, con 1,466.40 kg (Colima No. 0066/24 No 0109/24)							
					* Acta del 22/10/2024, con 4,200 kg (Sinaloa No. 0035/24 No. 0235/22 Baja California Sur 0133/22)							
					* Acta del 22/10/2024, con 12,850 kg (Unidad de Atención a Usuarios A1 No. 0070/24 No.0482/24 No. 0146/24 No. 0491/24 No. 0539/24							
					Unidad de Atención a Usuarios A2 No. 0024/24 No. 0531/24							
					Subdelegación Metropolitana Norte No. 0079/24							
					Subdelegación Metropolitana Sur No. 0093/24							
					Centro de Contacto y Atención por Medios Remotos No. 0080/24 No. 0574/24							
					Unidad de Atención a Usuarios BB1 Jalisco No. 0477/24							
					Dirección de Defensa a Usuarios No. 0572/24							
					Dirección Contenciosa No. 0494/24							
					Dirección de Procedimientos Jurídicos y Tecnologías Financieras No. 0528/24							
					Subdirección de Verificación No. 0024/24							
					Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo No. 0529/24							
					Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras No. 0099/24							
					Vicepresidencia de Planeación y Administración No. 0573/24							
					Dirección de Gestión y Control Documental No. 0484/24 No. 0088/24 No. 0559/24 No. 0481/24							
					Dirección de Administración de Personal No. 0530/24							
					Dirección de Planeación y Finanzas No. 0490/24							
					Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones No.0489/24)							



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se elaboró para publicación conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.


Ing. Nancy Candelaria Cortés García
Dirección de Gestión y Control Documental y
Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx