



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

[Firma manuscrita]



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



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
ACRÓNIMOS	5
ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	6
1. MARCO DE REFERENCIA.....	6
ANTECEDENTES.....	7
PROBLEMÁTICA.....	8
RECURSOS DISPONIBLES	10
I. Nivel Estructural.	10
a) Sistema Institucional de Archivos.	10
b) Infraestructura.....	11
c) Suministros.	12
II. Mitigación de riesgos.....	13
III. Recursos Humanos.	13
IV. Nivel Documental.	14
V. Nivel Normativo.....	15
2. JUSTIFICACIÓN.....	15
3. OBJETIVOS.....	17
4. PLANEACIÓN.....	18
I. Requisitos.	18
II. Alcance.	19
III. Actividades	19
IV. Recursos.....	27
a) Recursos Humanos.....	27
b) Recursos Materiales.....	28
c) Servicios Generales.....	28
d) Recursos tecnológicos.....	28
V. Entregables.....	28
VI. Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.....	28
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	28
I. Mapeo de las comunicaciones.....	29
a) Reporte de avances.	30
b) Informes.....	30
c) Control de Cambios.....	30
6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE POSIBLES RIESGOS.....	31
7. MARCO NORMATIVO.....	32





Gobierno de
México



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DE LA CONDUSEF

PRESENTACIÓN

Cada ejercicio, en esta Comisión Nacional, se ha implementado un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, basándose en el Ciclo Vital de los Documentos desde su creación hasta su destino final, es por ello, que año con año se han reflejando avances significativos, sobretudo en los procesos de valoración documental y destino final, sin embargo en el ejercicio anterior, este proceso se vio interrumpido a raíz de la suspensión de los tramites de recepción de solicitudes de baja documental, así como los diversos cambios estructurales y nombramientos de Titulares de Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, es necesario e indispensable seguir implementando estos programas que reflejan las actividades que tiene encomendadas la Coordinación de Archivos, en conjunto con todas las personas servidoras públicas en el quehacer institucional cuya importancia radica en todo el ciclo vital de la documentación hasta decidir su destino final.

El documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora con fundamento en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, que determina las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, sin dejar atrás lo establecido en los programas anuales anteriores, para identificar áreas de oportunidad a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA se estructura de diversos elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, administración de posibles riesgos, protección a los derechos humanos, derechos de acceso a la información y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo prioridades institucionales, con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, entre otros aspectos relevantes.



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



Gobierno de
México



El Programa está elaborado con base en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" establecidos, emitidos y publicados por el Archivo General de la Nación, utilizado como una guía para estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, tomando como referencia los instrumentos archivísticos con los que cuentan la CONDUSEF, así como la infraestructura (mobiliario y equipo, recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la consecución de nuestras actividades.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la persona servidora pública Titular del Área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF, en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración, elaboraron el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CONDUSEF.



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



Gobierno de
México



ACRÓNIMOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

AP: Área productora

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CONDUSEF: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable(s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad Administrativa.



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



ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA

En toda organización y administración de los archivos, es necesario que todo sujeto obligado, cuente con un sistema institucional de archivos que permita que la información y documentación circule, atendiendo al ciclo vital de la documentación que se genera, con motivo de sus actos administrativos, en términos de la normatividad aplicable.

En ese tenor de ideas, el PADA se elabora como un instrumento archivístico de gestión encaminado a mejorar la organización de los archivos, tomando como referencia las capacidades y herramientas disponibles y emprender acciones tendientes a organizar, valorar y conservar los archivos en sus diferentes fases de gestión, hasta culminar con su destino final y mejorar y eficientar los procesos, procedimientos y capacidades de la administración, el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos a un corto, mediano y largo plazo a nivel institucional, estableciendo estructuras normativas, técnicas, mecanismos y metodologías para eficientar las actividades documentales que realizan las áreas productoras de la documentación y permitir una administración de archivos adecuada para la ciudadanía en general.

Este instrumento contempla acciones y actividades encaminadas a cubrir los tres niveles que se establecen en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos y publicados por el AGN: estructural, documental y normativo.

Respecto a la evaluación de las acciones descritas en el presente programa, éstas se llevarán a cabo conforme al programa y cronograma de trabajo establecido, indicadores, control de cambios, informes y reportes específicos y como evidencia documental los entregables, que reflejarán los avances programados hasta su cumplimiento.





Gobierno de
México



ANTECEDENTES

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), es un organismo descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objetivo es procurar la equidad de las relaciones entre los Usuarios de servicios financieros y las instituciones financieras, a fin de promover, asesorar, proteger y defender los derechos e intereses de los Usuarios frente a las Instituciones Financieras, arbitrar sus diferencias de manera imparcial y proveer la equidad en las relaciones entre éstos, así como supervisar y regular de conformidad con lo previsto en las leyes relativas al sistema financiero, a las Instituciones Financieras, a fin de procurar la protección de los intereses de los Usuarios y en relación a los archivos que genera, producto de su quehacer institucional, debe estar organizado y administrado de tal manera que permita su consulta de manera pronta y expedita ante cualquier requerimiento, atendiendo a su disposición y valoración documental para decidir su destino final, conforme a la normatividad aplicable.

En este sentido, las unidades administrativas y las áreas productoras sustantivas, continúan generando documentación diversa en materia financiera de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas en el Estatuto Orgánico y que en años recientes han comenzado a tener cambios en el tipo de documentos generados, lo que genera cambios importantes en el flujo de información y en el soporte documental que deben resguardarse.

Por lo tanto, las funciones administrativas tienen gran importancia, ya que fortalecen las actividades de las áreas sustantivas al generar documentos que tienen que ser analizados y valorados para detectar el tipo de documentos que son y cómo ser valorados para determinar que puedan considerarse desde simples documentos comprobables de actos administrativos, hasta determinar que se pueda construir la memoria histórica de la CONDUSEF, situación que debe imperar ante una baja documental, pues cobra vital importancia ante la ciudadanía en general.

Conforme lo establece la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se han actualizado los instrumentos archivísticos con los que cuenta la CONDUSEF, necesarios para la organización de los archivos, sin embargo, es necesario continuar con sus modificaciones o refrendo periódico, a fin de contar con información actualizada y disponible para la población.



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



Con base en 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, se han tenido grandes avances en los procesos de bajas documentales, obteniendo dictámenes y actas de baja documental favorables, lo cual ha permitido continuar con el destino final de los documentos y comenzar a liberar espacios físicos para la reorganización de los archivos. Tales avances nos han permitido fijar las bases necesarias para vigilar y realizar nuevos procesos de valoración documental, a fin de determinar su disposición documental, valoración documental para detectar documentos con posibles valores históricos y/o determinar su baja documental definitiva.

PROBLEMÁTICA

A pesar del avance que representan los logros obtenidos en los PADA 2024 y 2025, en los cuales se programaron acciones y actividades tendientes a continuar con el proceso de valoración documental, no se logró tramitar ninguna baja documental, en virtud de que mediante Oficio **DG/DDAN/3157/2024**, el Archivo General de la Nación (AGN) suspendió hasta nuevo aviso el ingreso de solicitudes de baja documental para todos los sujetos obligados sin excepción y a la fecha no ha liberado su proceso de recepción de solicitudes de baja documental, es por ello que para este ejercicio 2026, se realizarán procesos internos de valoración documental, a fin de determinar si el proceso de valoración documental aplicado, obedece a una transferencia secundaria o se trata de una baja documental, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para que el AGN 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.

El AGN indicó que con motivo de la puesta en marcha de la herramienta automatizada para tramite de solicitudes de bajas documentales administrativos, contables y de transferencia secundaria, todos los involucrados en el proceso de valoración documental, deberán contar con Firma Electrónica Avanzada (FIEL) e ingresar a su sistema para firmar electrónicamente.

Las áreas productoras de la documentación de la Comisión Nacional iniciaron, sin embargo, no lograron concluir los tramites de valoración documental para tramitar baja documental, en virtud de los diversos cambios de ACA que se dieron en el año 2025, por lo que para el ejercicio 2026, se iniciarán los procesos de valoración documental al interior de la CONDUSEF, en términos de lo establecido en 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.

Respecto de los procesos de transferencia secundaria, se identificaron documentos y expedientes con posibles valores históricos transferidos al archivo de concentración, por lo cual fue necesario realizar procesos de valoración documental de cuatro áreas productoras de la documentación, determinado que sí contienen valores históricos, por lo que es necesario, someter a la validación del GIVD e iniciar las solicitudes de transferencia secundaria una vez que el AGN establezca un calendario de recepciones de solicitudes de esa naturaleza.

Por otro lado, las áreas productoras de la documentación, al producir documentos de diversos tipos, no lograron identificar plenamente documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), por lo cual es necesario verificar ese tipo de documentación, a fin de realizar los procesos correspondientes y documentarlos.

Por último, las áreas productoras y receptoras de la documentación, no tienen completamente organizados sus Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, por lo cual es necesario organizarlos conforme a los instrumentos archivísticos actualizados.

Con base en las problemáticas planteadas anteriormente, se detectan las siguientes áreas de oportunidad:

- a) Que las áreas productoras de la documentación elaboren inventarios de baja documental.
- b) Que las áreas productoras de la documentación gestionen sus procesos de baja documental con los participantes del proceso.
- c) Que a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, las bajas documentales y/o transferencias secundarias se sometan a su validación y aprobación.
- d) Que el ACA, solicite Dictámenes y Actas de Baja Documental o de transferencia secundaria, conforme a la herramienta electrónica que ponga a disposición el AGN.
- e) Que todas las personas servidoras públicas que firman los documentos para baja documental, cuenten con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), ya que será el mecanismo establecido por el AGN para realizar las solicitudes.
- f) Que las áreas productoras de la documentación realicen procesos de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.





- g) Iniciar con el análisis de la documentación con posibles valores históricos y de ser el caso, comenzar los procesos de valoración documental y solicitar la transferencia secundaria.
- h) Que las áreas productoras de la documentación, mantengan organizados sus archivos de trámite y realicen transferencias al Centro de Control Documental y al Archivo de Concentración.

RECURSOS DISPONIBLES

I. Nivel Estructural.

a) Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La CONDUSEF, tiene implementado un SIA, integrado por:

- El ACA, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental.

Las áreas operativas de:

- Correspondencia y las Oficialía de Partes, integradas en el Departamento de Administración Documental y en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República, cuya función es la recepción de documentación del exterior para turnarla hacia el interior del Organismo.
- Archivos de trámite, por área o unidad y en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República, los cuales se encargan de integrar los expedientes de archivo, producto de la documentación que reciben del exterior, del interior del organismo y la que de acuerdo a sus funciones y atribuciones, generan.
- Un Centro de Control Documental "Archivo de Trámite", integrado en el Departamento de Administración Documental y Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa y Área productora distribuidas al interior de las Oficinas Centrales de la CONDUSEF.



- Archivos de concentración en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República y uno en Oficinas Centrales, los cuales se encargan de recibir las transferencias primarias de expedientes, promover las bajas documentales y en su caso, las transferencias secundarias.
- Archivo Histórico. La CONDUSEF actualmente no cuenta con archivo histórico por lo que de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Archivos, la documentación que en su momento se considere como de valor histórico, será transferida al Archivo General de la Nación.

b) Infraestructura.

Inmuebles y mobiliario.

La CONDUSEF, para el ejercicio de sus funciones en materia de archivos cuenta con espacios suficientes para el resguardo de los archivos y para no requerir espacios adicionales, es importante dar la continuidad a tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias correspondientes. En este momento se cuenta con lo siguiente:

- Áreas destinadas a la operación de las actividades de Recepción de Correspondencia, Oficialía de Partes, ubicadas en el piso 5 y planta baja del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, ubicadas en Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03100, Ciudad de México, así como en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.
- Áreas destinadas para revisión y recepción de expedientes y documentación, en piso 5° y sótano del inmueble antes citado y en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República en donde se reciben en calidad de transferencia primaria los expedientes con valor, se realizan préstamos y devoluciones.
- Un Centro de Control Documental, ubicado en el piso E4 del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, acondicionado con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, creado con el propósito de resguardar los expedientes depositados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONDUSEF que no cuentan con espacios suficientes y cumplir con las recomendaciones por parte de Protección Civil, a fin de minimizar riesgos por exceso de peso en cada piso de las oficinas centrales.

[Firma manuscrita]



- El Archivo de Concentración ubicado en el sótano del referido inmueble, con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, está integrado por 3 módulos (A, B y C) que se utilizan para la recepción de transferencias primarias que realizan las áreas productoras de la documentación cuya vigencia operativa de archivo de trámite ya venció.
- Archivos de Concentración, ubicados en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.
- Adicionalmente, se tiene habilitado un inmueble ubicado en Av. Tláhuac esquina Av. Canal de Garay, colonias el Vergel y Esperanza, Alcaldía Iztapalapa C.P. 09919, Ciudad de México, con espacio suficiente para el resguardo de expedientes que conforman el archivo de concentración para resguardar expedientes con plazo de conservación por vencer y vencido con o sin solicitud de baja documental y evitar la sobrecarga de cajas de expedientes en el edificio de las Oficinas Centrales.

12

c) Suministros.

Suministros.	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	35,000 juegos	Si	Bueno	Se realizará adquisición de nuevo material
Carpetas (recicladas) en buen estado	500	Si	Bueno	En buen estado
Multifuncional	138	Si	Bueno	Funcionales
Escáner	8 en las Oficinas Centrales	Si	Bueno	Funcionales
Cajas de Archivo	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales
Papelería común (perforadora, dedal, resistol, diurex, cinta canela, marcadores, entre otros)	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales



II. Mitigación de riesgos.

Unos de los posibles riesgos más comunes que se presentan en los archivos es la explosión documental, definida como la acumulación de documentos de archivos carentes de valor para el organismo, por lo que si se presenta esta eventualidad, estamos en la posibilidad de contar con espacios para el resguardo precautorio de los expedientes y al mismo tiempo, continuar con los trámites de baja documental, transferencia secundaria que permita la obtención de dictámenes y actas favorables que culminen con el destino final de los documentos de archivo.

En las oficinas centrales de la CONDUSEF, se cuenta con la infraestructura mobiliaria e inmobiliaria suficiente para el resguardo de los archivos físicos, sin embargo en caso de materializarse alguna eventualidad de carácter natural o circunstancial, estaremos en posibilidad de mitigar el riesgo, contando con los elementos necesarios para abatirlo.

En el caso de las Unidades de Atención a Usuarios, cuentan con estantes, archiveros, libreros y cajas de archivo necesarios para el resguardo de los expedientes, algunas de ellas, han liberado espacios físicos, gracias a la depuración de sus archivos, producto de dictámenes y actas de baja documental autorizadas, por lo que el posible riesgo de explosión documental estará controlado y adicionalmente, se buscaría continuar con tramites de baja documental.

III. Recursos Humanos.

- En las áreas de correspondencia y Oficialía de Partes, se cuenta con **09** personas servidoras públicas capacitados para llevar a cabo las actividades propias del área.
- En el Centro de Control Documental y el Archivo de Concentración, se cuenta con **09** personas servidoras públicas capacitados para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes, elaboración de inventarios procedentes para valoración documental.
- **54** Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades de Atención a Usuarios en el interior de la República y en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la CONDUSEF, con conocimientos básicos en materia de archivos.
- **1** servidor público responsable de archivo de concentración central y **33** enlaces de responsable del archivo de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios en el interior de la República, quienes cuentan con conocimientos en materia de archivos.





IV. Nivel Documental.

Para que la CONDUSEF de cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, debe contar con sus instrumentos archivísticos actualizados, con el fin de mantener organizados y clasificados los archivos durante su ciclo vital, entre ellos destacan:

Instrumento	Esta Implementado	Como opera	Es adecuado
Cuadro General de Clasificación Archivística.	SI	Conforme a las atribuciones conferidas a cada unidad productora.	VALIDADO EL 14 DE AGOSTO DE 2023 POR EL AGN
Catálogo de Disposición Documental.	SI	Conforme a las atribuciones y plazos establecidos para cada serie documental.	VALIDADO EL 14 DE AGOSTO DE 2023 POR EL AGN
Guía Simple de Archivo.	SI	Opera como medio de identificación del Responsable de Archivo de Trámite y como inventario de expedientes.	SI
Inventarios documentales.	SI	Como inventarios generales de expedientes.	SI
Valoración documental y destino final.	SI	Conforme al Catálogo de Disposición Documental, Disposiciones normativas o legales aplicables y parámetros de uso, utilidad y consulta	SI
Transferencias Primarias.	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia.	SI
Transferencias Secundarias.	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de concentración al archivo histórico o al AGN para su resguardo y consulta, que se efectuarán en caso de ser necesario.	4 Procesos de transferencia secundaria concluidos al interior de la CONDUSEF
Préstamo de expedientes.	SI	Una vez transferidos los expedientes al archivo de concentración, se solicita para su consulta.	SI
Archivo Histórico.	NO	Como acervo documental destinado para la consulta de la ciudadanía, que se integrará en caso de ser necesario.	NO SE CUENTA





V. Nivel Normativo.

En la Ley General de Archivos se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Así mismo, con la entrada en vigor de 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, se actualizaron los referidos instrumentos archivísticos. Con los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencias Secundarias para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos". (DOF 12 de octubre 2020), así como las Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, disposiciones normativas importantes para que el presente programa pueda llevarse a cabo.

A través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, se han establecido criterios específicos (**Acuerdo CONDUSEF/GIVD/ORD-01/2021; Acuerdo CONDUSEF/GIVD/ORD-02/2022/004 y Acuerdo CONDUSEF/GIVD/EXT-02/2024/002**) para aplicarlos en los procesos de valoración documental de expedientes anteriores y posteriores a 2005, lo que ha contribuido a agilizar los procesos de valoración documental durante el proceso de baja documental; asimismo, se aplica la diversa normativa y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, además de lo que dispone la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, así como el Manual de Organización General de la CONDUSEF.

2. JUSTIFICACIÓN.

En los artículos 23 y 25 de la Ley General de Archivos se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico en el que se definan las prioridades institucionales tomando en cuenta los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

El presente PADA está estructurado en función de las áreas de oportunidad identificadas en las tareas cotidianas y con base en los resultados obtenidos en programas anteriores.



Con su puesta en marcha, se buscará realizar actividades tendientes a reforzar las áreas de oportunidad, promoviendo de manera prioritaria el acercamiento a las personas servidoras públicas involucradas con las tareas de archivo, para optimizar la gestión y valoración documental, buscando lograr una mejora en la organización de sus archivos de trámite y concentración.

Así mismo, con la actualización y aplicación del CADIDO validado por el AGN, ya se trabajan con las áreas productoras de la CONDUSEF, con el objetivo de que identifiquen sus documentos y en caso de ser necesario, acudiremos a los archivos de trámite, a fin de verificar en conjunto si cuentan con documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo que tengan en sus archivos de trámite.

Resulta de vital importancia dar seguimiento al programa de bajas documentales de expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido, generando documentos correctamente vinculados y debidamente requisitados a fin de obtener Dictámenes y Actas de baja documental procedentes conforme lo establecen los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencias Secundarias para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos". (DOF 12 de octubre 2020) lo cual favorecerá la organización y liberación de espacios de los inmuebles de la CONDUSEF con menos peso y volumen.

Así mismo, de conformidad con 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, se dará seguimiento a la actualización de los referidos instrumentos, atendiendo a los procesos establecidos en dichos lineamientos.

Este programa, tiene como objetivo ser una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contiene el conjunto de procesos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de la organización del SIA de la Comisión Nacional, así como la organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.



[Firma manuscrita]



3. OBJETIVOS.

General.

Mantener actualizados y organizados los archivos de la CONDUSEF, de conformidad con la normatividad archivística aplicable, aplicando el Ciclo Vital de la Documentación.

Específicos.

- Asesorar a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF en los procesos de organización de los archivos, valoración documental y destino final.
- Promover el trámite de baja documental de Asistencias Técnicas (AT) 2019-2021 de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.
- Promover el trámite de baja documental de Expedientes de Conciliación (CO) de 2017-2018 y anteriores de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.
- Promover el trámite de baja documental de expedientes de Oficinas Centrales desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.
- Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y en el momento oportuno que el AGN lo determine.
- Seguimiento y 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.
- Promover el trámite de Transferencia Secundaria de expedientes desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.
- Desincorporar documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los archivos de trámite.
- 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 Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.



[Firma manuscrita]



Los objetivos planteados se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades que se anexa al presente, mismos que no implican costos adicionales y pueden ser susceptibles a modificaciones con base a los avances que se obtengan en el seguimiento, supervisión y vigilancia que se otorgue a cada proceso.

4. PLANEACIÓN.

Para la implementación de este Programa de trabajo, es necesario documentar las acciones planteadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, así como establecer los requisitos mínimos, alcances, entregables, recursos y costos de las actividades.

I. Requisitos.

Para cumplir con los objetivos establecidos en el apartado anterior es necesario contar con determinados requisitos esenciales para el cumplimiento de las actividades del presente programa, los cuales son:

- Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, valoración documental y destino final.
- Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.
- Actualizar los nombramientos de RAT's y enlaces de RAC's, a fin de actualizar el Directorio.
- Continuar con la aplicación del Catálogo de Disposición Documental validado en el año 2023 por el AGN.
- Realizar procesos de valoración documental al interior de la CONDUSEF.
- Coordinar con los RAT's y RAC's el proceso de depuración y donación de desecho de papel ante la CONALITEG.
- Reorganizar los archivos de trámite y los archivos de concentración de la CONDUSEF.





Gobierno de
México



II. Alcance.

El PADA es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y áreas productoras de la documentación de la CONDUSEF, considerando las necesidades y las áreas de oportunidad que se presentan, de tal manera que se logre reorganizar y administrar los archivos generados y los que se vayan integrando. Una vez aprobado el presente Programa, se hará del conocimiento a través de comunicado oficial, a todas las Unidades Administrativas y Áreas productoras de la documentación.

III. Actividades

Para cumplir con los objetivos del programa, se llevarán a cabo las siguientes actividades conforme al cronograma propuesto. (Anexo No. 1) y serán medidas con los indicadores de gestión. (Anexo No. 3).



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
1. Asesorar a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF en los procesos de organización de los archivos, valoración documental y destino final.	Normativo	Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, valoración 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.	DRMSGCD	Bitácora de asesorías, correos electrónicos.	1. Asesorías en Materia de Archivo y Valoración Documental
2. Promover el trámite de baja documental de Asistencias Técnicas (AT) 2019-2021 de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras públicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y requerir elaboración de Inventario de expedientes	DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	2. Promover Baja de AT Documental al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones	UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario.	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado,	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes	UAU/AP/RAC	Memorándum,	
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria	DRMSGCD	Expediente Digital,	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental	DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo.	



[Firma manuscrita]



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
3. Promover el trámite de baja documental de Expedientes de Conciliación (CO) de 2017, 2018 y anteriores de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras públicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y requerir elaboración de Inventario de expedientes	DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	3. Promover Baja Documental de CO al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones	UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario.	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado,	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes	UAU/AP/RAC	Memorándum,	
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria	DRMSGCD	Expediente Digital,	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental	DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo	





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
4. Promover el trámite de baja documental de expedientes de Oficinas Centrales desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final.	DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	4. Promover Baja Documental de Oficinas Centrales al interior del Organismo
			Revisar Inventario de expedientes	UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario.	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado,	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes	DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes	UAU/AP/RAC	Memorándum,	
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria	DRMSGCD	Expediente Digital,	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental	DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo	





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
5. Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y en el momento oportuno que el AGN lo determine	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras públicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y elaborar Inventario de expedientes.	DRMSGCD/ AP	Comunicado, Inventarios.	5. Promover Baja Documental Contable al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y modificaciones a Área Productora.	RAC/AP	Correo electrónico, Inventario.	
			Enviar inventario concluido con la Unidad de Contabilidad Gubernamental para revisión, observaciones y Vo.Bo.	DRMSGCD, DPF, UCG	Correo electrónico, Inventario.	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado.	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración	DRMSGCD	Memorándum.	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum.	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes	DRMSGCD	Memorándum.	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes	UAU/AP/RAC	Memorándum.	
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria	DRMSGCD	Expediente Digital.	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental	DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo.	



Gobierno de
México



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
6. Seguimiento y 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.	Documental	Destrucción de desecho papel archivo y donación a CONALITTEG	Verificar avances de destrucción de Archivo con las áreas productoras	DRMSGCD	Evidencias Fotográficas.	6. Destino Final
			Solicitar recolecciones de desecho papel con CONALITEG.	DRMSGCD	Correo electrónico de aviso de conclusión y evidencia fotográfica.	
			Entregar el desecho de papel archivo autorizado para pesaje y emisión de acta de entrega de desecho de papel	UAU/AP/RAC	Ticket de peso y Acta de Donación a CONALITEG.	

[Handwritten signature]



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
7. Promover el trámite de Transferencia Secundaria de expedientes desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Solicitar elaboración de Inventario de expedientes	DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios	7. Promover Transferencia Secundaria al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones	UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración	DRMSGCD	Memorándum	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes	DRMSGCD	Memorándum	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes	UAU/AP/RAC	Memorándum	
			Integrar expediente de Transferencia Secundaria	DRMSGCD	Expediente Digital	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental	DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo	
8. Desincorporar documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los archivos de trámite.	Normativo	Verificar documentos generados en los archivos de trámite de las áreas productoras para determinar su destino final	El ACA y el RAC acudirán a los archivos de trámite de las áreas productoras a verificar documentos DCAI.	DRMSGCD/RAC	Minuta de Trabajo	8. Desincorporación DCAI
			El RAT elaborará una relación simple de documentos DCAI y lo remitirán al ACA paara revisión.	RAT	Relación simple de documentos DCAI	
			El RAT convocará al Titular de la Unidad Administrativa, al ACA y un representante del OIC para informar sobre la documentación DCAI a desincorporar de su archivo.	RAT, ACA, T-UA, OIC	Memorándum u Oficio de Reunión.	
			El RAT levantará una acta circunstanciada en tres tantos en la que se describan las acciones realizadas.	RAT	Acta Circunstanciada	
			Cuando el AGN lo determine, el ACA elaborará un oficio solicitando la desincorporación de documentos DCAI y anexará la relación simple y el acta circunstanciada.	ACA/AGN	Oficios Solicitud desincorporación DCAI, con anexos.	





Gobierno de
México



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



26

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables	Indicador
7. Promover el trámite de Transferencia Secundaria de expedientes desde el interior del Organismo y en el momento	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Solicitar elaboración de Inventario de expedientes	DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios	7. Promover Transferencia Secundaria al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones	UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos	UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado	
9. 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 Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.	Documental	Revisar Archivos de Trámite y realizar Transferencias Primarias de Expedientes	Verificar que expedientes proceden para transferencia primaria al Archivo de Concentración	DRMSGCD/TUA/RAT/RAC	Evidencias Fotográficas.	9. Organización de Archivos de Trámite/Archivos de Concentración
			Elaborar inventarios de transferencia de Expedientes		Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes	
			Con memorándum e inventario anexo, remitir al Archivo de Concentración las transferencias primarias de expedientes		Memorándum, Inventario de Transferencia Primaria.	
			El Archivo de Concentración, verifica inventario de expedientes contra los expedientes físicos y recibe transferencia primaria.		Inventario de Transferencia Primaria.	
			Ubicación de expedientes físicos en Archiveros		Evidencias Fotográficas	

UAU
DRMSGCD
AP
RAT
RAC
TUA
OIC
DPF
UCG

Unidades de Atención a Usuarios
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental
Área Productora
Responsable de Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Concentración
Titular de Unidad Administrativa
Órgano Interno de Control
Dirección de Planeación y Finanzas
Unidad de Contabilidad Gubernamental



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



IV. Recursos.

a) Recursos Humanos.

Se cuenta con una plantilla limitada de personal que integra el ACA, un RAC, los enlaces del RAC y la participación de los RAT's de cada una de las unidades administrativas de la CONDUSEF.

Se cuenta con el apoyo de otras áreas y servidores públicos de la CONDUSEF, en el marco de sus atribuciones para atender temas específicos relacionados con la organización y conservación de los archivos, como son: el área de Recursos Materiales, Servicios Generales, la Dirección de Administración de Personal, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entre otras.

Actividad	Director	Personal Departamento Administración Documental	Responsables de Archivo de trámite**, ***	Responsables de Archivo de Concentración**, ***	Total Personal* participante
Asesoría y capacitación en materia de archivos	1			1	2
Asesoría y capacitación en materia bajas documentales					
-Valoración Documental y Destino Final. -Depuración documental. -Reorganización documental		09	54	33 enlaces de responsable y 1 Responsable, todos del Archivo de Concentración	97

*Dentro de su jornada laboral y de acuerdo a las necesidades del servicio.

** Incluye los RAT's y enlaces RAC's en el interior de la República

*** En algunos casos el RAT y el RAC recaen en una persona

*** En el caso del RAC, recaen en una persona





b) Recursos Materiales.

Se requieren diversos insumos para llevar a cabo el proceso de baja documental y la reorganización de archivos, como: cajas de archivo tamaño oficio, cinta canela para sellado y reforzado de cajas, carritos transportadores de expedientes, trituradoras de papel, plumones para identificación de cajas, guantes, cubre bocas, lentes protectores, overoles, batas, botas, etc.

c) Servicios Generales.

Se contempla llevar a cabo la donación del papel depurado a la CONALITEG, producto de las actas autorizadas de baja documental por parte del AGN, servicio de transportación de material depurado, fumigación especializada de los archivos para su conservación y mantenimiento, limpieza y aspiración de los lugares destinados para el archivo.

d) Recursos tecnológicos.

Se cuenta con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONDUSEF, para tener comunicación remota con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de valoración documental, así como sesiones virtuales para convocar al GIVD.

V. Entregables.

Será el resultado que se obtenga de las acciones realizadas contenidas en el cronograma de actividades.

VI. Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.

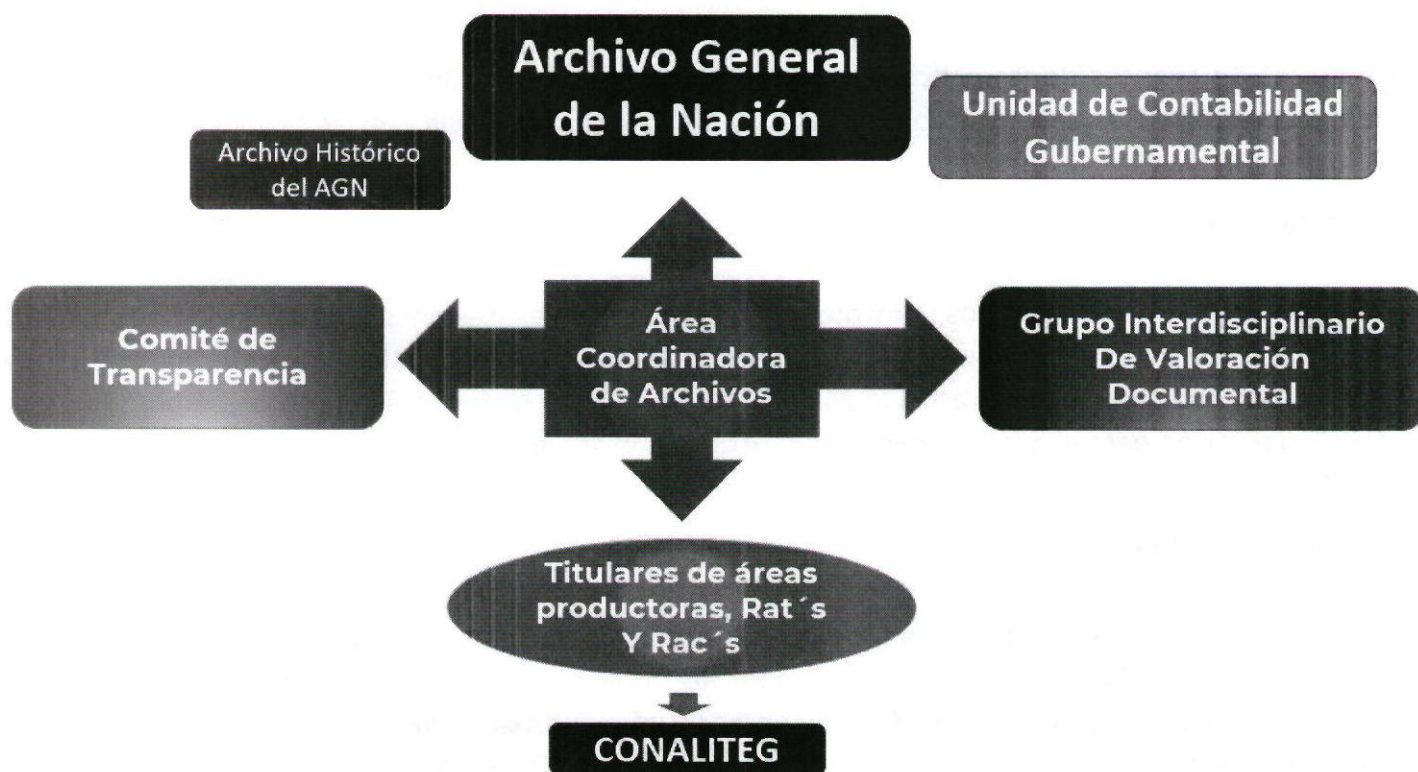
De los objetivos planteados en el Programa, se elaboró un cronograma de actividades, programados de manera trimestral, a fin de reportar los avances alcanzados. (Anexos 1)

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Para la administración del programa, se requieren planificar las comunicaciones entre los diversos entes involucrados, tanto de manera interna como externa. Los internos son : Comité de Transparencia, el GIVD, titulares de áreas productoras, RAT's, el RAC y los enlaces del RAC y de manera externa, el AGN, la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la CONALITEG.



I. Mapeo de las comunicaciones.



La comunicación entre el ACA, los Titulares de áreas productoras, RAT'S y el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración será, vía telefónica, correo electrónico, videoconferencias, memorándum físico o electrónico. Ante posibles cambios del presente programa, los participantes, tendrán un plazo de treinta días contados a partir de la publicación del instrumento para proponer posibles cambios al cronograma de actividades.





En el caso del AGN, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el Comité de Transparencia, la comunicación será mediante memorándum u oficio, vía telefónica, correo electrónico y videoconferencias.

30

a) Reporte de avances.

Los reportes de avances de las actividades contenidas en el cronograma (Anexo 1), se reportarán de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y en las sesiones ordinarias del GIVD.

b) Informes.

Se reportarán los avances de los informes trimestrales en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, así como en sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como lo establecido en las Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF.

c) Control de Cambios.

Con el resultado de los reportes generados y de la información que en su caso, proporcionen los Titulares de áreas productoras, RAT'S, el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración, así como de los informes presentados al Comité de Transparencia, **el responsable del ACA** determinará si es viable la realización de cambios o ajustes al cronograma y por tanto, se establecerá un anexo con control de cambios que estará ligado al original.

Las solicitudes que los Titulares de áreas productoras, RAT'S, el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración presenten para la realización de ajustes o cambios al cronograma deberán presentarse mediante oficio, memorándum o correo electrónico dirigido al ACA y se dará respuesta por la misma vía, indicando de forma fundada y motivada si es procedente o no su solicitud. Los cambios se realizarán conforme al formato propuesto en el Anexo No. 2 Reporte de Control de Cambios.



6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE POSIBLES RIESGOS.

En este apartado, se trata de identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los diversos eventos y amenazas que pudieran presentarse a lo largo del proyecto que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos. Tales riesgos pueden ser los siguientes:

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2026						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO	OBJETIVO					
1	Promover la baja documental al interior del Organismo					
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
Directivo	Administrativo	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental				
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL				
Baja Documental	integrada	de manera deficiente				
2. FACTORES DEL RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO			
1.- Que el área productora no elabore el inventario de baja documental.		Humano	Interno			
2.- Que el área productora no inicie el proceso de baja documental.		Administrativo	Interno			
3.- Que no se concluya el proceso de baja documental.		Administrativo	Interno			
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. Que se acumule el archivo con plazos de conservación vencido.						
2. Que no se tengan archivos organizados conforme al ciclo vital de la documentación.						
3. Que no se promueva la baja documental al interior del Organismo.						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
3	4	III	SI x	NO		
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Brindar asesorías y acompañamiento sobre la elaboración del inventario de expedientes hasta su conclusión.				Preventivo	
2	Una vez terminado el inventario, solicitar se inicie el procesos de valoración documental y destino final de los expedientes propuestos.				Preventivo	
3	Integrar expedientes de baja documental para validación del Grupo Interdisciplinario				Preventivo	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3. Preventivo	SI	SI	SI	NO	INSUFICIENTE	NO
EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD		CUADRANTE			
2	3		III			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO			Reducir el Riesgo			





7. MARCO NORMATIVO.

32

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20.03.2025)
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20.03.2025)
- V. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- VI. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (DOF 13.06.2025).
- VII. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- VIII. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- IX. 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).
- X. 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 (DOF 12.10.2020).
- XI. 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).
- XII. 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).
- XIII. 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.
- XIV. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- XV. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XVI. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XVII. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XVIII. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- XIX. Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020)
- XX. Oficio Circular DG/DDAN/0289/20 (AGN 12.10.2020)
- XXI. Oficio DG/DDAN/0144/2021 (AGN 26.04.2021)





Gobierno de
México



- XXII. Oficio DG/DDAN/317/2021 (AGN 17.05-2021)
- XXIII. Oficio Circular DG/03/2022 (AGN 07-09-2022)
- XXIV. Oficio DG/07/2022 (AGN 16-12-2022)
- XXV. Oficio Circular DG/DDAN/0734/2022 (AGN 20/06/2022)
- XXVI. Oficio Circular DG/DDAN/002/2023 (AGN 28/07/2023)
- XXVII. Oficio Circular DG/DDAN/001/2024 (AGN 02/02/2024)
- XXVIII. Oficio Circular DG/DDAN/002/2024 (AGN 08/02/2024)
- XXIX. Oficio Circular DG/DDAN/003/2024 (AGN 16/07/2024)
- XXX. Oficio Circular DG/DDAN/004/2024(AGN 18/07/2024)
- XXXI. Oficio Circular DG/DDAN/3157/2024(AGN 25/10/2024)

[Firma manuscrita]



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



Gobierno de
México



Anexo No. 1

Cronograma de Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1. Asesorar a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF en los procesos de organización de los archivos, valoración documental y destino final.	Normativo	Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, valoración 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.		ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS	ASESORÍAS			DRMSGCD	Bitácora de asesorías, correos electrónicos.	1. Asesorías en Materia de Archivo y Valoración Documental
2. Promover el trámite de baja documental de Asistencias Técnicas (AT) 2019-2021 de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras públicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y requerir elaboración de Inventario de expedientes	AT	AT	AT										DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	2. Promover Baja de AT Documental al interior del Organismo
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones		AT	AT										UAU/AP/RAC	Correo electrónico, Inventario.	
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos		AT	AT										UAU/AP/RAC	Memorándum, Inventario terminado,	
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración		AT	AT										DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos		AT	AT										UAU/AP/RAC	Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,	
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes		AT	AT										DRMSGCD	Memorándum,	
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes		AT	AT										UAU/AP/RAC	Memorándum,	
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria		AT	AT										DRMSGCD	Expediente Digital,	
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental		AT	AT										DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo.	



Gobierno de
México



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador			
				1º	2º	3º	4º	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO				SEP	OCT	NOV
3. Promover el trámite de baja documental de Expedientes de Conciliación (CO) de 2017, 2018 y anteriores de las Unidades de Atención a Usuarios desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y requerir elaboración de Inventario de expedientes	CO	CO	CO												DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	3. Promover Baja Documental de CO al interior del Organismo	
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones		CO	CO	CO	CO	CO	CO	CO	CO							UAU/AP/RAC		Correo electrónico, Inventario.
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos			CO					CO		CO						UAU/AP/RAC		Memorándum, Inventario terminado,
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración			CO					CO		CO						DRMSGCD		Memorándum,
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos			CO					CO		CO						UAU/AP/RAC		Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes			CO					CO		CO						DRMSGCD		Memorándum,
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes			CO					CO		CO						UAU/AP/RAC		Memorándum,
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria			CO					CO		CO						DRMSGCD		Expediente Digital,
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental			CO					CO		CO						DRMSGCD		Convocatoria y carpeta de trabajo
4. Promover el trámite de baja documental de expedientes de Oficinas Centrales desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final.	OF.C	OF.C	OF.C	OF.C											DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios.	4. Promover Baja Documental de Oficinas Centrales al interior del Organismo	
			Revisar Inventario de expedientes		OF.C	OF.C	OF.C												UAU/AP/RAC		Correo electrónico, Inventario.
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos		OF.C	OF.C	OF.C												UAU/AP/RAC		Memorándum, Inventario terminado,
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración		OF.C	OF.C	OF.C												DRMSGCD		Memorándum,
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos		OF.C	OF.C	OF.C												UAU/AP/RAC		Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum,
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes		OF.C	OF.C	OF.C												DRMSGCD		Memorándum,
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes		OF.C	OF.C	OF.C												UAU/AP/RAC		Memorándum,
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria		OF.C	OF.C	OF.C												DRMSGCD		Expediente Digital,
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental		OF.C	OF.C	OF.C												DRMSGCD		Convocatoria y carpeta de trabajo



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



Gobierno de
México



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1°			2°			3°			4°						
5. Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y en el momento oportuno que el AGN lo determine	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Comunicar Procesos de Valoración Documental y destino final y elaborar Inventario de expedientes.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	DRMSGCD/ AP RAC/AP DRMSGCD, DPF, UCG UAU/AP/RAC DRMSGCD UAU/AP/RAC DRMSGCD UAU/AP/RAC DRMSGCD DRMSGCD	Comunicado, Inventarios.	5. Promover Baja Documental Contable al interior del Organismo	
			Enviar inventario para revisión y modificaciones a Área Productora.		BDC	BDC													Correo electrónico, Inventario.
			Enviar inventario concluido con la Unidad de Contabilidad Gubernamental para revisión, observaciones y Vo.Bo.		BDC	BDC													Correo electrónico, Inventario.
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos		BDC	BDC													Memorándum, Inventario terminado.
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración		BDC	BDC													Memorándum.
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos		BDC	BDC													Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum.
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes		BDC	BDC													Memorándum.
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes		BDC	BDC													Memorándum.
			Integrar expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria		BDC	BDC													Expediente Digital.
			Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental		BDC	BDC													Convocatoria y carpeta de trabajo.
6. Seguimiento y 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.	Documental	Destrucción de desecho papel archivo y donación a CONALITTEG	Verificar avances de destrucción de Archivo con las áreas productoras	DABD												DRMSGCD	Evidencias Fotográficas.	6. Destino Final	
			Solicitar recolecciones de desecho papel con CONALITTEG.	DABD	DABD		DABD		DABD								DRMSGCD		Correo electrónico de aviso de conclusión y evidencia fotográfica.
			Entregar el desecho de papel archivo autorizado para pesaje y emisión de acta de entrega de desecho de papel		DABD		DABD		DABD								UAU/AP/RAC		Ticket de peso y Acta de Donación a CONALITTEG.



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



Gobierno de
México



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador			
				1°	2°	3°	4°	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO				SEP	OCT	NOV
7. Promover el trámite de Transferencia Secundaria de expedientes desde el interior del Organismo y en el momento oportuno que el AGN lo determine.	Normativo	Realizar procesos de valoración documental con las personas servidoras publicas involucradas para determinar el destino final de los expedientes propuestos.	Solicitar elaboración de Inventario de expedientes	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S											DRMSGCD/ UAU	Comunicado, Inventarios	7. Promover Transferencia Secundaria al interior del Organismo	
			Enviar inventario para revisión y atención de observaciones		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										UAU/AP/RAC		Correo electrónico, Inventario
			Iniciar el proceso de valoración documental, con el área Coordinadora de Archivos		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										UAU/AP/RAC		Memorándum, Inventario terminado
			Solicitar el proceso de valoración documental al Titular del área productora, al Responsable de Archivo de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										DRMSGCD		Memorándum
			Remitir resultados de la valoración documental al Área Coordinadora de Archivos		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										UAU/AP/RAC		Constancia de Hechos, Nota de Valoración, Memorándum
			Solicitar pronunciamiento de destino final de expedientes		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										DRMSGCD		Memorándum
			Remitir respuesta de pronunciamiento de destino final de expedientes		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										UAU/AP/RAC		Memorándum
			Integrar expediente de Transferencia Secundaria		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S										DRMSGCD		Expediente Digital
Convocar el Grupo Interdisciplinario para validación de procesos de valoración documental		TR-S	TR-S	TR-S	TR-S	TR-S											DRMSGCD	Convocatoria y carpeta de trabajo			
8. Desincorporar documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los archivos de trámite.	Normativo	Verificar documentos generados en los archivos de trámite de las áreas productoras para determinar su destino final	El ACA y el RAC acudirán a los archivos de trámite de las áreas productoras a verificar documentos DCAI.		DCAI													DRMSGCD/RAC	Minuta de Trabajo	8. Desincorporación DCAI	
			El RAT elaborará una relación simple de documentos DCAI y lo remitirán al ACA paara revisión.		DCAI	DCAI													RAT		Relación simple de documentos DCAI
			El RAT convocará al Titular de la Unidad Administrativa, al ACA y un representante del OIC para informar sobre la documentación DCAI a desincorporar de su archivo.			DCAI													RAT, ACA, T-UA, OIC		Memorándum u Oficio de Reunión.
			El RAT levantará una acta circunstanciada en tres tantos en la que se describan las acciones realizadas.			DCAI													RAT		Acta Circunstanciada
			Cuando el AGN lo determine, el ACA elaborará un oficio solicitando la desincorporación de documentos DCAI y anexará la relación simple y el acta circunstanciada.				DCAI														ACA/AGN



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



Gobierno de
México



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



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1°	2°	3°	4°												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
9. 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 Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.	Documental	Revisar Archivos de Trámite y realizar Transferencias Primarias de Expedientes	Verificar que expedientes proceden para transferencia primaria al Archivo de Concentración	AT-AC	AT-AC											DRMSGCD/TUA/RAT/RAC	Evidencias Fotográficas.	9. Organización de Archivos de Trámite/Archivos de Concentración	
			Elaborar inventarios de transferencia de Expedientes		AT-AC	AT-AC	AT-AC	AT-AC	AT-AC	AT-AC	AT-AC	AT-AC							Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes
			Con memorándum e inventario anexo, remitir al Archivo de Concentración las transferencias primarias de expedientes			AT-AC			AT-AC				AT-AC						Memorándum, Inventario de Transferencia Primaria.
			El Archivo de Concentración, verifica inventario de expedientes contra los expedientes físicos y recibe transferencia primaria.			AT-AC			AT-AC				AT-AC						Inventario de Transferencia Primaria.
			Ubicación de expedientes físicos en Archiveros			AT-AC			AT-AC					AT-AC					

UAU Unidades de Atención a Usuarios
 DRMSGCD Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental
 AP Área Productora
 RAT Responsable de Archivo de Trámite
 RAC Responsable de Archivo de Concentración
 TUA Titular de Unidad Administrativa
 OIC Órgano Interno de Control
 DPF Dirección de Planeación y Finanzas
 UCG Unidad de Contabilidad Gubernamental



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



Gobierno de
México



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



ANEXO No. 2. CONTROL DE CAMBIOS
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Respons able	Entregab les	Indicador
				1º			2º			3º			4º					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			

[Firma manuscrita]



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



ANEXO No. 3. INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR										Asesorías en Materia de Archivo, Valoración Documental y Destino Final										NÚMERO DE INDICADOR		1													
OBJETIVO										Brindar asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de los documentos, proceso de valoración documental, revisión de inventarios y elaboración de documentos en las etapas del proceso de valoración documental. (Para dar cumplimiento a este indicador se requiere de las solicitudes de asesorías por parte de las áreas productoras de la documentación)										META		100%		CLASIFICACIÓN		RANGO									
FÓRMULA										((Número de asesorías proporcionadas) / (Número de asesorías programadas)) *100										TIPO INDICADOR		Eficacia		SATISFACTORIO		> 90%									
UNIDAD DE MEDIDA										Porcentaje										VIGENCIA		2026		ACEPTABLE		= 80%									
RESPONSABLE										Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación										CUMPLIMIENTO		Anual				< 50%									
										ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
PROGRAMADO										0		5		5		5		5		4		4		4		4		4		0		0			
AVANCES																																			
Requiere de solicitud por parte de las áreas productoras 40 asesorías																																			
AVANCE AL TRIMESTRE																																			

NOMBRE DEL INDICADOR	Baja Documental de Asistencia Técnica 2019-2021								NÚMERO DE INDICADOR	2		
OBJETIVO	Gestión de procesos de valoración documental (inventario por unidad administrativa y año de expedientes considerados). Consiste en la generación del expediente de las etapas que conforman el proceso de valoración documental.							META	171	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA	((Número de inicio de gestiones realizadas) / (Número de gestiones concluidas))*100							TIPO INDICADOR	Eficacia	SATISFACTORIO	=	100%
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje							VIGENCIA	2025	ACEPTABLE	>	90%
RESPONSABLE	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación							CUMPLIMIENTO	Anual		<	80%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO	0	20	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avances												
35 Inventarios.												
AVANCE AL TRIMESTRE												
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	(((Número de fichas técnicas elaboradas) / (Número de fichas técnicas programadas en el trimestre)) *100											
META TRIMESTRE	100% de lo programado en el trimestre											
	CLASIFICACIÓN	RANGO										
	ACEPTABLE	>	85%									
		<	80%									





Gobierno de
México



NOMBRE DEL INDICADOR								Baja Documental de Conciliación 2017, 2018 y anteriores Unidades de Atención a Usuarios				NÚMERO DE INDICADOR		3																	
OBJETIVO								Gestión de procesos de valoración documental (inventario por unidad administrativa y año de expedientes considerados). Consiste en la generación del expediente de las etapas que conforman el proceso de valoración documental.								META		100%		CLASIFICACIÓN		RANGO									
FÓRMULA								((Número de inicio de gestiones realizadas) / (Número de gestiones concluidas))*100								TIPO INDICADOR		Eficacia		SATISFACTORIO		> 80%									
UNIDAD DE MEDIDA								Porcentaje								VIGENCIA		2025		ACEPTABLE		= 75%									
RESPONSABLE								Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación								CUMPLIMIENTO		Anual				< 70%									
								ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
PROGRAMADO								0		18		23		0		0		0		12		8		6		0		0		0	
AVANCES																															
67 inventarios																															
AVANCE AL TRIMESTRE																															
								EVALUACIÓN POR TRIMESTRE																							
FÓRMULA								(Número de inventarios elaborados en el trimestre/Número de inventarios programados en el trimestre)*100																							
META TRIMESTRE								100% de los inventarios programados en el trimestre																							
								CLASIFICACIÓN				RANGO																			
								ACEPTABLE				>				75%															
												<				70%															
</																															

NOMBRE DEL INDICADOR								Baja Documental de Oficinas Centrales				NÚMERO DE INDICADOR		4											
OBJETIVO								Gestión de procesos de valoración documental (inventario por unidad administrativa y año de expedientes considerados). Consiste en la generación del expediente de las etapas que conforman el proceso de valoración documental.								META		100%		CLASIFICACIÓN		RANGO			
FÓRMULA								(Número de inicio de gestiones realizadas) / (Número de gestiones concluidas))*100								TIPO INDICADOR		Eficacia		SATISFACTORIO		> 80%			
UNIDAD DE MEDIDA								Porcentaje								VIGENCIA		2025		ACEPTABLE		= 75%			
RESPONSABLE								Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación								CUMPLIMIENTO		Anual				< 70%			
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
PROGRAMADO		0		15		10		2		0		0		0		0		0		0		0		0	
AVANCES																									
27 inventarios																									
AVANCE AL TRIMESTRE																									
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE																									
FÓRMULA		(Número de inventarios elaborados en el trimestre/Número de inventarios programados en el trimestre)*100																							
META TRIMESTRE		100% de los inventarios programados en el trimestre																							
				CLASIFICACIÓN		RANGO																			
				ACEPTABLE		>		75%																	
						<		70%																	



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



Gobierno de
México



NOMBRE DEL INDICADOR		Baja Documental Contable							NÚMERO DE INDICADOR		5														
OBJETIVO		Gestión de procesos de valoración documental (inventario por unidad administrativa y año de expedientes considerados). Consiste en la generación del expediente de las etapas que conforman el proceso de valoración documental.							META		100%														
FÓRMULA		((Número de inicio de gestiones realizadas) / (Número de gestiones concluidas))*100							TIPO INDICADOR		Eficacia														
UNIDAD DE MEDIDA		Porcentaje							VIGENCIA		2025														
RESPONSABLE		Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación							CUMPLIMIENTO		Anual														
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
PROGRAMADO		0		1		1		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
AVANCES																									
02 Inventarios																									
AVANCE AL TRIMESTRE																									

NOMBRE DEL INDICADOR	Destino Final										NÚMERO DE INDICADOR	6	
OBJETIVO	Donación del papel de archivo a CONALITEG (Con base a recepción de dictámenes favorables recibidos, conclusión de las tareas de depuración y/o destrucción del papel de archivo y solicitud de recolección por parte de las áreas productoras de la documentación)								META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA	((Número de solicitudes de donación recibidas)/(Número de solicitudes de donación recibidas y programadas))*100								TIPO INDICADOR	Eficiencia	SATISFACTORIO	>	90%
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje								VIGENCIA	2025	ACEPTABLE	=	86%
RESPONSABLE	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación								CUMPLIMIENTO	Anual	CONTINUA	<	80%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PROGRAMADO	0	8	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	
AVANCES													
12 dictámenes relacionados en actas formalizadas de la donación de papel de archivo vencido													
AVANCE AL TRIMESTRE													
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE													
FÓRMULA	((Número de solicitudes de donación recibidas en el trimestre)/(Número de solicitudes de donación recibidas y programadas en el trimestre))*100												
META TRIMESTRE	100% de las solicitudes de donación recibidas y programadas												
	CLASIFICACIÓN	RANGO											
	ACEPTABLE	>	75%										
		<	74%										



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



Gobierno de
México



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



NOMBRE DEL INDICADOR	Transferencias Secundarias								NÚMERO DE INDICADOR	7			
OBJETIVO	Gestión de procesos de valoración documental y Trámite de Transferencia Secundaria al AGN (inventario por unidad administrativa y año de expedientes considerados). Consiste en la generación del expediente de las etapas que conforman el proceso de valoración documental, la validación del GIVD y la solicitud de Transferencia Secundaria al AGN.								META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO	
FÓRMULA	{ (Número de inicio de gestiones realizadas) / (Número de gestiones solicitadas) } *100								TIPO INDICADOR	Eficacia	SATISFACTORIO	>	90%
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje								VIGENCIA	2025	ACEPTABLE	=	70%
RESPONSABLE	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación								CUMPLIMIENTO	Anual		<	70%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PROGRAMADO	0	4	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	
AVANCES	9 gestiones de procesos de valoración documental con la participación de las áreas productoras de la documentación) y Trámite de Transferencia Secundaria al AGN												
AVANCE AL TRIMESTRE													
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE													
FÓRMULA	((Número de inicio de gestiones realizadas en el trimestre)/(Número de gestiones solicitadas en el trimestre))*100												
META TRIMESTRE	100% de las gestiones solicitadas en el trimestre												
	CLASIFICACIÓN		RANGO										
	ACEPTABLE		>		85%								
			<		72%								



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