



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) 2025

[Firma manuscrita]



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



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ACRÓNIMOS.....	4
ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	5
1. MARCO DE REFERENCIA.....	5
ANTECEDENTES.....	6
PROBLEMÁTICA.....	7
RECURSOS DISPONIBLES.....	9
I. Nivel Estructural.....	9
a) Sistema Institucional de Archivos.....	9
b) Infraestructura.....	10
c) Suministros.....	11
II. Mitigación de riesgos.....	11
III. Recursos Humanos.....	12
IV. Nivel Documental.....	13
V. Nivel Normativo.....	14
2. JUSTIFICACIÓN.....	14
3. OBJETIVOS.....	16
4. PLANEACIÓN.....	17
I. Requisitos.....	17
II. Alcance.....	18
III. Actividades.....	18
IV. Recursos.....	24
a) Recursos Humanos.....	24
b) Recursos Materiales.....	25
c) Servicios Generales.....	25
d) Recursos tecnológicos.....	25
V. Entregables.....	25
VI. Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.....	25
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	25
I. Mapeo de las comunicaciones.....	26
a) Reporte de avances.....	27
b) Informes.....	27
c) Control de Cambios.....	27
6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE POSIBLES RIESGOS.....	27
7. MARCO NORMATIVO.....	29



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DE LA CONDUSEF

3

PRESENTACIÓN

Con la implementación y aplicación de manera anual de los Programas de Desarrollo Archivísticos que se han puesto en marcha en la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), hemos podido ver un panorama real sobre la situación de los archivos y como se han ido transformando año con año, por ello, 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 en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidos en los Artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, sin dejar atrás lo establecido en los programas anuales anteriores, identificando áreas de oportunidad a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA se compone de 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.

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.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Titular del Área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CONDUSEF.

[Firma manuscrita]



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 para la Elaboración del Libro de Texto Gratuito.

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.

[Firma manuscrita]



ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

5

En el marco de la organización y administración de los archivos para la población en general, es importante que todo sujeto obligado cuente con un Sistema Institucional de Archivos que permita que la información y documentación fluya por los canales archivísticos específicos para que toda persona tenga conocimiento de la información y documentación que se genera en la CONDUSEF, motivo de sus actos administrativos, en términos de la normatividad aplicable.

Por lo tanto, el PADA se crea como una herramienta de planeación elaborada para mejorar la organización de los archivos, con las capacidades y herramientas disponibles como un instrumento de gestión que integra acciones a emprender en la organización y conservación de los archivos durante el ciclo vital de la documentación (archivo de trámite y archivo de concentración), así como su destino final y la actualización de instrumentos archivísticos, para seguir mejorando y eficientando 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 en su conjunto 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, formato de control de cambios y como evidencia documental los entregables, que reflejarán los avances programados hasta su cumplimiento.

[Handwritten signature]





ANTECEDENTES

La CONDUSEF, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, 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, a la par, también debe tener organizados y administrados sus archivos, a fin de cumplir con el ciclo vital de los documentos hasta su destino final con la participación de todos los actores involucrados en el proceso, para que conozcan las obligaciones que en materia de archivos, tienen encomendadas.

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.

Asimismo, las funciones administrativas cobran vital importancia, pues éstas respaldan las actividades de las áreas sustantivas, por lo tanto, también generan documentos administrativos, los cuales deben ser organizados y clasificados de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística. Es importante mencionar que con la emisión 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, en el presente programa se llevará a cabo la actualización de estos instrumentos, a fin de validarlos ante el AGN.

Conforme lo establece la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal 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 refrendos periódicos, a fin de contar con información actualizada y disponible para la población.

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. El avance logrado en la obtención de dictámenes favorables nos ha permitido fijar las bases necesarias para vigilar y realizar nuevos procesos de valoración documental.

7

PROBLEMÁTICA

A pesar del avance que representan los logros obtenidos en el PADA 2024, aún es necesario continuar con las actividades de baja documental, pues se tiene un rezago de expedientes cuyo plazo de conservación ha vencido (expedientes generados en los ejercicios 2017-2018), por lo que es necesario dar continuidad a los procesos de valoración documental y destino final.

Así mismo, considerando que conforme al Oficio **DG/DDAN/3157/2024**, están suspendidos hasta nuevo aviso el ingreso de solicitudes de baja documental para todos los sujetos obligados sin excepción y que 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, tendrán modificaciones, será necesario adaptarse al nuevo proceso automatizado que implemente y ponga en marcha el AGN.

Con motivo de la puesta en marcha de la herramienta automatizada para tramite 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 en el sistema para firmar los Inventarios Documentales, Notas de Valoración Genérica y Declaratoria de Valoración Documental.

En las Unidades de Atención a Usuarios, que cuentan con Dictámenes y Actas de Baja Documental autorizados por el AGN, se deben concluir los procesos de destrucción y donación a la CONALITEG.

Por otro lado, a pesar de las asesorías que se han otorgado a las áreas productoras de la documentación sobre la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, resulta necesario que las áreas productoras realicen sus inventarios de documentos para realizar procedimientos de desincorporación ante el AGN.

X

f



Se tienen documentos y expedientes con posibles valores históricos transferidos al archivo de concentración, por lo que es necesario realizar los procesos de valoración documental para iniciar los procedimientos de transferencias secundarias al AGN.

8

Por último, las áreas productoras y receptoras de la documentación, deben mantener organizados sus Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, 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 se sometan a su validación y aprobación.
- d) Que el ACA solicite la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los RAT y ERAC, a fin de validar que las personas servidoras públicas que tramitan los procesos de baja documental sean los designados, conforme a sus atribuciones.
- e) Que el ACA, solicite Dictámenes y Actas de Baja Documental, conforme a la herramienta electrónica que ponga a disposición el AGN.
- f) 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.
- g) Que las áreas productoras de la documentación concluyan el procedimiento de depuración de los documentos autorizados como baja documental hasta su recolección y donación a CONALITEG, con el personal con el que cuenten.
- h) Que las áreas productoras de la documentación realicen procesos de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- i) Iniciar con el análisis de la documentación con posibles valores históricos y de ser el caso, comenzar los procesos de valoración documental y solicitar al AGN la transferencia secundaria.



- j) Hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas de las áreas productoras de la documentación los instrumentos archivísticos con los que se cuenta para mantener una organización o reorganización de sus archivos y en casos específicos, llevar a cabo acompañamientos.

RECURSOS DISPONIBLES

I. Nivel Estructural.

a) *Sistema Institucional de Archivos.*

La CONDUSEF, tiene implementado un SIA, integrado por:

- El ACA, a través de la Dirección de Gestión y Control Documental.

Las áreas operativas de:

- Correspondencia y las Oficialías de Partes, integradas en el Departamento de Gestión Documental y Electrónica 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, que sirve para aquellas áreas productoras que generen muchos expedientes y no tienen espacios suficientes para el resguardo precautorio de sus archivos y por riesgos de peso de archivo en los niveles superiores del edificio central y Archivos de Trámite en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.
- 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, en tanto se promueve su creación y establecimiento en esta Comisión.

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 para el resguardo de los archivos, es importante dar la continuidad a tramitar las bajas documentales 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 sótano 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 los pisos E4 y 6º 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, se reciben glosas documentales y se digitalizan, asimismo se imprimen portadas de expedientes.
- 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 en sus archivos de trámite 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.
- 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.

11

c) **Suministros.**

Suministros	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	70,000 juegos	Si	Bueno	Se realizará adquisición de nuevo material
Carpetas (recicladas)	400	Si	Bueno	En buen estado
Multifuncional	127	Si	Bueno	Deficientes*
Escáner	28	Si	Bueno	Funcionales
Cajas de Archivo	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales
Papelería común (perforadora, dedal, resistol, diurex, cinta, canela, marcadores, cubrebocas, lentes, entre otros)	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales

*En el caso de los multifuncionales, que se marcan como deficientes, se coordinarán acciones con el área de Tecnologías de la Información para tener un mantenimiento preventivo y correctivo constante con los equipos con los que contamos.

II. **Mitigación de riesgos.**

Al tomar el Taller "Aplicación e Interpretación de Diagnóstico" impartido por el AGN en el año 2024 y continuando con las acciones de mejora, se tiene la posibilidad de saber a grandes rasgos como se encuentran los archivos en la CONDUSEF, para así poder aplicar esas posibles áreas de oportunidad de mejora y efficientar los servicios de archivos que se desarrollan en la CONDUSEF.

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.

12

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 con ausencia de valores primarios 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 el trámite de baja documental, que permita la obtención de dictámenes y actas favorables que culminen con el destino final de los documentos de archivo.

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 capacitadas 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 capacitadas para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes que generan las Unidades Administrativas de la CONDUSEF.
- **55** Personas servidoras públicas 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** persona servidora pública Responsable de Archivo de Concentración Central y **33** personas servidoras públicas 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.

6

f



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	¿Está Implementado?	¿Cómo opera?	¿Es adecuado o funcional para las áreas productoras?
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.	Ingresada al AGN el 11 diciembre de 2024, EN PROCESO DE DICTAMINACIÓN ANTE EL AGN
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 y la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Asimismo, 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 actualizarán 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 las instancias como la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, además de lo que dispone la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, el Estatuto Orgánico, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

15

Asimismo, con la actualización y aplicación del CADIDO validado por el AGN, se hará del conocimiento a todas las personas servidoras públicas 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 y la detección de posibles documentos que pudieran tener valores históricos.

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.

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 tiene la oportunidad de actualizar los referidos instrumentos, principalmente en lo que respecta a las series comunes, elaborando las fichas de valoración de serie documental, 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.

✓
f



3. OBJETIVOS.

General.

16

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

Específicos.

- Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de contar y aplicar conocimientos archivísticos adquiridos.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF en los procesos de organización de los archivos, disposición documental y destino final.
- Contar con instrumentos archivísticos actualizados y aplicarlos al quehacer institucional de la CONDUSEF.
- Promover el trámite de baja documental desde el interior del Organismo y con los entes reguladores de la gestión documental.
- Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y el Archivo General de la Nación.
- 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.
- Iniciar con la segunda etapa de la Transferencia Secundaria, a partir de que se cuente con Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria autorizada por el AGN.
- Revisar, y en su caso, iniciar el proceso de valoración documental de documentos y expedientes con valor histórico y tramitar solicitudes de Transferencia Secundaria al AGN.
- Mantener organizados los archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la CONDUSEF, con base en los resultados obtenidos de la donación a CONALITEG y conforme a la normatividad archivística.

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.

x
f



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.

17

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:

- Proporcionar asesorías relacionadas con el proceso de baja documental y la Organización de los Archivos.
- Establecer reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación para diagnosticar el estado de sus archivos y promover bajas documentales.
- Actualizar los nombramientos de RAT's y enlaces de RAC's, a fin de actualizar el Directorio.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en sus series comunes.
- Aplicar el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
- Realizar procesos de valoración documental y tramitar bajas documentales ante el AGN, conforme al calendario de recepción establecido.
- Dar seguimiento de las solicitudes de Baja de Documental.
- Coordinar con los RAT's y RAC's para realizar el proceso de depuración y donación ante la CONALITEG.
- Revisar documentos y expedientes con posibles valores históricos, y en su caso, iniciar el proceso de valoración documental con valor histórico y tramitar solicitudes de Transferencia Secundaria al AGN.
- Reorganizar los archivos de trámite y los archivos de concentración de la CONDUSEF.

X

J



II. Alcance.

El programa anual 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).

X

A





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables
1. Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de contar y aplicar conocimientos archivísticos adquiridos.	Normativo	Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final.	Brindar 40 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final y vigilar que sus archivos de trámite y de concentración se encuentren organizados.	Dirección de Gestión y Control Documental	Bitácora de asesorías
2. Contar con instrumentos archivísticos actualizados y aplicarlos al quehacer institucional de la CONDUSEF.	Normativo	Dar Cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos de la materia establecidos en 2024,	Establecer un plan de trabajo.	Dirección de Gestión y Control Documental	Cronograma de trabajo
			Solicitar a las unidades administrativas productoras la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	Formato y difusión de Fichas Técnicas de Valoración Documental
			Formalizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	Fichas Técnicas de Valoración Documental terminadas
			Actualizar listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	listado de documentos de comprobación administrativa inmediata terminado
			Integrar la Matriz de funciones para elaborar el CGCA y CADIDO.	Dirección de Gestión y Control Documental	Matriz de funciones para elaborar el CGCA concluida
			Integrar Expediente y convocar al GIVD.	Dirección de Gestión y Control Documental	Expediente de actualización del CGCA y CADIDO y convocatoria del GIVD
			Solicitar la validación al AGN.	Dirección de Gestión y Control Documental	Acta de Sesión del GIVD y Oficio de solicitud



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables
3. Promover el trámite de baja documental desde el interior del Organismo y con los entes reguladores de la gestión documental.	Documental	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental.	Elaboración de 15 inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y año o años).	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Inventarios concluidos
			Elaboración de 35 inventarios de expedientes de unidades de atención a usuarios de expedientes posteriores a 2005 (inventario por unidad y año o años).	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Inventarios concluidos
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas.	Participar en 15 procesos de valoración documental de oficinas centrales 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.	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados
			Participar en 35 procesos de valoración documental de Áreas productoras de la documentación 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.	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados
		Asesorar en 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)	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Relaciones simple, Actas, Oficios



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa aprobación del GIVD, con el objetivo de obtener Dictámenes y Actas de baja documental y Transferencias Secundarias favorables.	Documental	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	Dirección de Gestión y Control Documental	Oficios
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes.	Dirección de Gestión y Control Documental	Informes de seguimiento y en su caso, Dictámenes y Actas favorables
5. Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y el Archivo General de la Nación.	Documental	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental contable.	Elaborar inventario de baja documental contable.	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Planeación y Finanzas	Inventarios concluidos
			Iniciar el proceso de valoración documental, incluyendo la asesoría y revisión de la UCG.	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Planeación y Finanzas	Inventarios concluidos
		Tramitar solicitudes de baja documental contable con la UCG, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y posteriormente ante el Archivo General de la Nación.	Concluir con el proceso de valoración documental con la validación del GIVD y tramitar la baja documental.	Dirección de Gestión y Control Documental	Expedientes de baja documental terminados



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables
6. Concluir con los procesos de destrucción de archivos autorizados con Dictamen y Acta de baja favorable para mantener en buen estado el sistema de archivos de la CONDUSEF.	Documental	Obtener las Actas de donación de papel emitidas por la CONALITEG de los Dictámenes favorables recibidos.	Informar a las Unidades Administrativas sobre el resultado favorable de la solicitud de baja documental y enviar Dictamen y Acta de baja documental e iniciar la depuración el papel de archivo.	Dirección de Gestión y Control Documental	Notificación de Dictamen y Acta de Baja Documental
			Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo.	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud/oficio o correo electrónico
			Obtener el Acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, producto de la recolección del papel de archivo.	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta de donación a CONALITEG
7. Iniciar con la segunda etapa de la Transferencia Secundaria, a partir de que se cuente con Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria autorizada por el AGN.	Documental	Seguimiento de Transferencia Secundaria ante el AGN.	Contar Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria.	Dirección de Gestión y Control Documental / AGN	Acta y Dictamen
			Solicitar dictamen por un(a) restaurador(a) o conservador(a) especialista en patrimonio documental.		Dictamen
			Recabar formatos necesarios para realizar la Transferencia Secundaria al AGN.		Formatos para ingreso a Patrimonio Documental-AGN
			Realizar la entrega física de los expedientes históricos al AGN, conforme a sus indicaciones.		Oficio



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Área Responsable	Entregables
8. Actualizar los archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la CONDUSEF, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.	Documental	Actualizar y reorganizar los Archivos de Trámite de las áreas productoras	Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de trámite y realizar las transferencias primarias conforme a lineamientos.	Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras /AGN	Evidencias Fotográfica de los Archivos de Trámite; Inventarios de Transferencia Primaria; Inventarios DCAI
			Verificar si tienen documentos de Comprobación administrativa Inmediata para desincorporar.		
		Actualizar y reorganizar los Archivos de Concentración ubicados en las Unidades de Atención a Usuarios y el de Oficinas Centrales de la CONDUSEF	Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de Concentración y recibir transferencias primarias conforme a lineamientos y demás disposiciones.		Evidencia Fotográfica
			De los expedientes transferidos, verificar si hay documentos históricos para transferir al AGN.		Relación de posibles expedientes o documentos con calor histórico



IV. Recursos.

a) Recursos Humanos.

24

Se cuenta con una plantilla 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					
-Baja documental. -Depuración documental. -Reorganización documental -Digitalización -Identificación de Documentos con valor Histórico		09	55	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 y tamaño carta, 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)

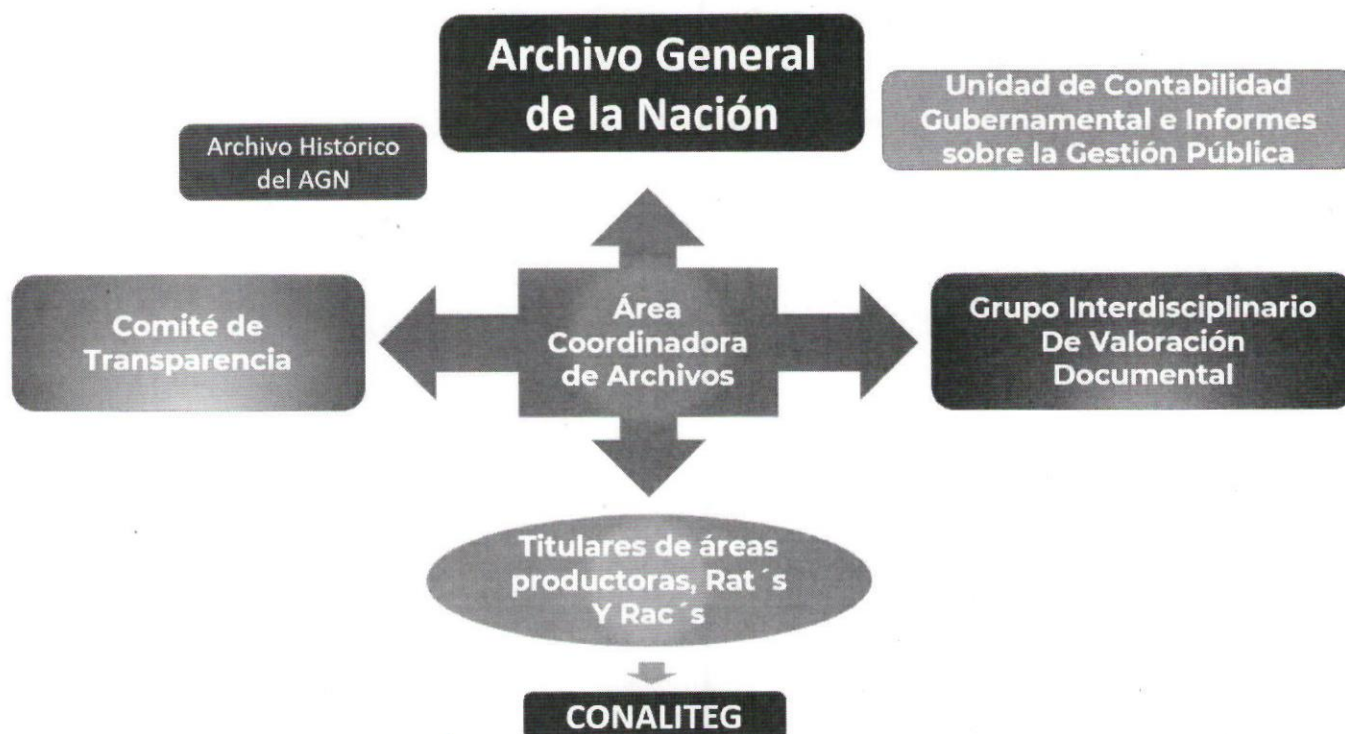
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

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 e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la CONALITEG.

[Firma manuscrita]



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.

X

[Firma manuscrita]



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 de manera semestral 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.

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:

✓

f



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2025						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
1		Donación de Archivo autorizado como baja documental a CONALITEG.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Dirección de Gestión y Control Documental		
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO		VERBO EN PARTICIPIO		ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL		
Archivo autorizado como baja documental		desechado		De manera deficiente		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
1.- Que le área productora no lleve a cabo las tareas de destrucción.				Humano		Interno
2.- Que no se destruya o triture conforme lo indica CONALITEG.				Técnico-Administrativo		Interno
3.- Que no se solicite la recolección y donación de desecho de papel.				Técnico-Administrativo		Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. Archivo autorizado como baja documental acumulado.						
2. Que no se lleve a cabo la recolección conforme lo indica la CONALITEG.						
3. Que se produzca fauna nociva y/o se dañen los expedientes por factores externos (polvo, humedad, inundación), que afecten a la salud del personal de archivo especializado.						
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 capacitación y asesorías sobre tareas específicas para llevar a cabo la separación y destrucción del archivo autorizado para destruir.				Preventivo	
2	Verificar que los documentos queden completamente destruidos.				Preventivo	
3	Verificar que se lleve a cabo la recolección y donación a la CONALITEG.				Preventivo	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	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.

- 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 04.05.2015).
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09.05.2016).
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26.01.2017).
- VI. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- VII. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- VIII. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- IX. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- X. 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).
- XI. 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).
- XII. 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).
- XIII. 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).
- XIV. 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 (DOF 17.07.2024).
- XV. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (01.01.2024).
- XVI. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XVII. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XVIII. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XIX. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- XX. Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020).
- XXI. Oficio Circular DG/DDAN/0289/20 (AGN 12.10.2020).
- XXII. Oficio DG/DDAN/0144/2021 (AGN 26.04.2021).



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





Anexo No. 1 Cronograma de Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1. Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de contar y aplicar conocimientos archivísticos adquiridos.	Normativo	Asesorar a las áreas productoras de la documentación sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final.	Brindar 40 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivos, disposición documental y destino final y vigilar que sus archivos de trámite y de concentración se encuentren organizados.													Dirección de Gestión y Control Documental	Bitácora de asesorías	1. Asesorías en Materia de Archivo y Baja Documental
2. Contar con instrumentos archivísticos actualizados y aplicarlos al quehacer institucional de la CONUSEF.	Normativo	Dar Cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos de la materia establecidos en 2024,	Establecer un plan de trabajo.													Dirección de Gestión y Control Documental	Cronograma de trabajo	2. Fichas Técnicas CADIDO
			Solicitar a las unidades administrativas productoras la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental.													Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	Formato y difusión de Fichas Técnicas de Valoración Documental	
			Formalizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.													Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	Fichas Técnicas de Valoración Documental terminadas	
			Actualizar listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.													Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades administrativas productoras	listado de documentos de comprobación administrativa inmediata terminado	
			Integrar la Matriz de funciones para elaborar el CGCA y CADIDO.													Dirección de Gestión y Control Documental	Matriz de funciones para elaborar el CGCA concluida	
			Integrar Expediente y convocar al GIVD.													Dirección de Gestión y Control Documental	Expediente de actualización del CGCA y CADIDO y convocatoria del GIVD	
			Solicitar la validación al AGN.													Dirección de Gestión y Control Documental	Acta de Sesión del GIVD y Oficio de solicitud	



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador				
				1°	2°	3°	4°	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO				SEPT	OCT	NOV	DIC
3. Promover el trámite de baja documental desde el interior del Organismo y con los entes reguladores de la gestión documental.	Documental	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental.	Elaboración de 15 inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y año o años).															Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Inventarios concluidos	3. Elaboración de Inventarios de Oficinas centrales		
			Elaboración de 35 inventarios de expedientes de unidades de atención a usuarios de expedientes posteriores a 2005 (inventario por unidad y año o años).																Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Inventarios concluidos	4. Elaboración de Inventarios de UAU's	
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas.	Participar en 15 procesos de valoración documental de oficinas centrales 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.																Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados	5. Gestión de Procesos de Valoración Documental	
			Participar en 35 procesos de valoración documental de Áreas productoras de la documentación 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.																Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados		
		Asesorar en 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)																	Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Relaciones simple, Actas, Oficios	



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa aprobación del GIVD, con el objetivo de obtener Dictámenes y Actas de baja documental y Transferencias Secundarias favorables.	Documental	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													Dirección de Gestión y Control Documental	Oficios	6. Tramitar ante el AGN solicitudes de Baja Documental y de Transferencia Secundaria
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes.													Dirección de Gestión y Control Documental	Informes de seguimiento y en su caso, Dictámenes y Actas favorables	
5. Promover la baja documental contable, con la colaboración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y el Archivo General de la Nación.	Documental	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental contable.	Elaborar inventario de baja documental contable.													Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Planeación y Finanzas	Inventarios concluidos	No aplica indicador, en virtud de que al ser una actividad, sólo se determina si se realiza o no
		Iniciar el proceso de valoración documental, incluyendo la asesoría y revisión de la UCG.	Iniciar el proceso de valoración documental, incluyendo la asesoría y revisión de la UCG.													Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Planeación y Finanzas	Inventarios concluidos	
		Tramitar solicitudes de baja documental contable con la UCG, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y posteriormente ante el Archivo General de la Nación.	Concluir con el proceso de valoración documental con la validación del GIVD y tramitar la baja documental.													Dirección de Gestión y Control Documental	Expedientes de baja documental terminados	



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
6. Concluir con los procesos de destrucción de archivos autorizados con Dictamen y Acta de baja favorable para mantener en buen estado el sistema de archivos de la CONDUSEF.	Documental	Obtener las Actas de donación de papel emitidas por la CONALITEG de los Dictámenes favorables recibidos.	Informar a las Unidades Administrativas sobre el resultado favorable de la solicitud de baja documental y enviar Dictamen y Acta de baja documental e iniciar la depuración el papel de archivo.													Dirección de Gestión y Control Documental	Notificación de Dictamen y Acta de Baja Documental	7. Destino Final
			Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo.													Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud/oficio o correo electrónico	
			Obtener el Acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, producto de la recolección del papel de archivo.													Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta de donación a CONALITEG	
7. Iniciar con la segunda etapa de la Transferencia Secundaria, a partir de que se cuente con Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria autorizada por el AGN.	Documental	Seguimiento de Transferencia Secundaria ante el AGN.	Contar Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria.													Dirección de Gestión y Control Documental / AGN	Acta y Dictamen	No aplica indicador, en virtud de que al ser una actividad, sólo se determina si se realiza o no
			Solicitar dictamen por un(a) restaurador(a) o conservador(a) especialista en patrimonio documental.														Dictamen	
			Recabar formatos necesarios para realizar la Transferencia Secundaria al AGN.														Formatos para ingreso a Patrimonio Documental-AGN	
			Realizar la entrega física de los expedientes históricos al AGN, conforme a sus indicaciones.														Oficio	
8. Actualizar los archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la CONDUSEF, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.	Documental	Actualizar y reorganizar los Archivos de Trámite de las áreas productoras	Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de trámite y realizar las transferencias primarias conforme a lineamientos.													Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras / AGN	Evidencias Fotográfica de los Archivos de Trámite; Inventarios de Transferencia Primaria; Inventarios DCAI	
			Verificar si tienen documentos de Comprobación administrativa inmediata para desincorporar.															
		Actualizar y reorganizar los Archivos de Concentración ubicados en las Unidades de Atención a Usuarios y el de Oficinas Centrales de la CONDUSEF	Con la liberación de espacios físicos, reorganizar los archivos de Concentración y recibir transferencias primarias conforme a lineamientos y demás disposiciones.														Evidencia Fotográfica	
			De los expedientes transferidos, verificar si hay documentos históricos para transferir al AGN.														Relación de posibles expedientes o documentos con calor histórico	



ANEXO No. 3. INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR								Asesorías en Materia de Archivo y Baja Documental				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		2025		ACEPTABLE		= 80%											
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación						CUMPLIMIENTO		Anual		CRÍTICO		< 50%											
PROGRAMADO		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
AVANCES				5		5		5		5		6		6		4		4							
Requiere de solicitud por parte de las áreas productoras 40 asesorías																									
AVANCE AL TRIMESTRE																									
FÓRMULA		EVALUACIÓN POR TRIMESTRE (((Número de asesorías proporcionadas en el trimestre)/ (Número de asesorías programadas en el trimestre)) * 100																							
META TRIMESTRE		100% de lo programado en el trimestre																							
		CLASIFICACIÓN		RANGO																					
		ACEPTABLE		>		80%																			
		CRÍTICO		<		75%																			

NOMBRE DEL INDICADOR								Fichas Técnicas CADIDO								NÚMERO DE INDICADOR		2							
OBJETIVO		Actualización del Instrumento Archivístico Catálogo de Disposición Documental conforme al procedimiento para la emisión de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos emitido por el AGN en 2024 (Elaboración de Fichas Técnicas de Series Comunes y Actualización de Fichas Técnicas de Series Sustantivas)								META		171		CLASIFICACIÓN		RANGO									
										TIPO INDICADOR		Eficacia		SATISFACTORIO		=		100%							
FÓRMULA		((Número de fichas técnicas elaboradas) / (Número de fichas técnicas programadas)) *100								VIGENCIA		2025		ACEPTABLE		>		90%							
UNIDAD DE MEDIDA		Número de Fichas Técnicas Elaboradas								CUMPLIMIENTO		Anual		CRÍTICO		<		80%							
RESPONSABLE		Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la Documentación																							
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
PROGRAMADO						45		45		41		40													
Avances																									
171 fichas técnicas actuales y aquellas que se identifiquen en el proceso de revisión.																									
AVANCE AL TRIMESTRE																									



NOMBRE DEL INDICADOR										NÚMERO DE INDICADOR	3
OBJETIVO										RANGO	
FÓRMULA										RANGO	
UNIDAD DE MEDIDA										RANGO	
RESPONSABLE										RANGO	
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE										RANGO	
FÓRMULA										RANGO	
META TRIMESTRE										RANGO	
CLASIFICACIÓN										RANGO	
ACEPTABLE										RANGO	
CRÍTICO										RANGO	
PROGRAMADO										RANGO	
AVANCES										RANGO	
15 inventarios										RANGO	
AVANCE AL TRIMESTRE										RANGO	

NOMBRE DEL INDICADOR										NÚMERO DE INDICADOR	4
OBJETIVO										RANGO	
FÓRMULA										RANGO	
UNIDAD DE MEDIDA										RANGO	
RESPONSABLE										RANGO	
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE										RANGO	
FÓRMULA										RANGO	
META TRIMESTRE										RANGO	
CLASIFICACIÓN										RANGO	
ACEPTABLE										RANGO	
CRÍTICO										RANGO	
PROGRAMADO										RANGO	
AVANCES										RANGO	
35 inventarios										RANGO	
AVANCE AL TRIMESTRE										RANGO	



Hacienda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



COMISIÓN NACIONAL PARA LA REVISIÓN Y DEFENSA DE LOS VALORES DE SERVICIOS FINANCIEROS



NOMBRE DEL INDICADOR	Gestión de Procesos de Valoración Documental										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.											
FÓRMULA	$((\text{Número de inicio de gestiones realizadas}) / (\text{Número de gestiones solicitadas})) * 100$											
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje											
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO			7	7	7	8	7	7	7			
AVANCES												
50 gestiones de procesos de valoración documental (Se requiere solicitud de inicio de proceso de valoración documental por las áreas productoras de la documentación)												
AVANCE AL TRIMESTRE												
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	$((\text{Número de inicio de gestiones realizadas en el trimestre}) / (\text{Número de gestiones solicitadas en el trimestre})) * 100$											
META TRIMESTRE	100% de las gestiones solicitadas en el trimestre											
	CLASIFICACIÓN		RANGO									
	ACEPTABLE		>		85%							
	CRÍTICO		<		72%							

NOMBRE DEL INDICADOR	Tramitar ante el AGN solicitudes de Baja Documental										NÚMERO DE INDICADOR	6
OBJETIVO	Tramitar solicitudes de baja documental, autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el AGN (En espera de la publicación del Calendario de Recepción 2025 emitido por el AGN y considerando las modificaciones que se puedan establecer, así mismo a la actualización de los lineamientos de baja documental y la automatización de la recepción de solicitudes a partir del 2025).											
FÓRMULA	$((\text{Número de solicitudes realizadas}) / (\text{Número de solicitudes autorizadas por el GIVD y tramitadas ante el AGN})) * 100$											
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje											
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO							10	15	15			
AVANCES											10	
50 Solicitudes de Dictámenes y Actas de Baja documental ante el AGN.												
AVANCE AL TRIMESTRE												
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	$((\text{Número de solicitudes realizadas en el trimestre}) / (\text{Número de solicitudes autorizadas por el GIVD y tramitadas ante el AGN en el trimestre})) * 100$											
META TRIMESTRE	100% de solicitudes autorizadas por el GIVD y tramitadas en el AGN en el trimestre											
	CLASIFICACIÓN		RANGO									
	ACEPTABLE		>		80%							
	CRÍTICO		<		70%							

NOMBRE DEL INDICADOR	Destino Final										NÚMERO DE INDICADOR	7
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)											
FÓRMULA	$((\text{Número de solicitudes de donación recibidas}) / (\text{Número de solicitudes de donación recibidas y programadas})) * 100$											
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje											
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO	30	14		12	1	1	1	1				
AVANCES												
60 dictámenes relacionados en actas formalizadas de la donación de papel de archivo vencido												
AVANCE AL TRIMESTRE												
EVALUACIÓN POR TRIMESTRE												
FÓRMULA	$((\text{Número de solicitudes de donación recibidas en el trimestre}) / (\text{Número de solicitudes de donación recibidas y programadas en el trimestre})) * 100$											
META TRIMESTRE	100% de las solicitudes de donación recibidas y programadas											
	CLASIFICACIÓN		RANGO									
	ACEPTABLE		>		75%							
	CRÍTICO		<		74%							