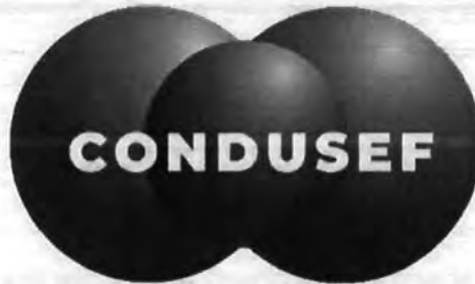




**Hacienda**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN  
DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

**Diciembre 2025**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Small handwritten mark at the bottom right]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	1

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. OBJETIVO	8
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
1. DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	8
2. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	11
I. Del Presidente	13
II. Del Secretario Técnico	14
III. De los Vocales	15
IV. De las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación	16
3. DE LAS SESIONES	16
FIRMAS DE VALIDACIÓN	21
TRANSITORIOS	24

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	2
12	2025	

**INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 14, fracción III y penúltimo párrafo; 37, fracción XIX y 38, fracciones XVII y XXI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar las **"Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF"**, conforme a las condiciones de operación actuales.

La presente Disposición Normativa precisa la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental de la CONDUSEF, estableciendo las Reglas para el cumplimiento de su objeto, a fin de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, conducción social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



# REGLAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y CONTROL  
DOCUMENTAL



## DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	3

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**REGLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y CONTROL  
DOCUMENTAL**

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4
12	2025	

**I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES**

Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación serán de aplicación obligatoria para todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental de la CONDUSEF, en el ámbito de actuación que les corresponda.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas será la responsable de la actualización y mejoramiento de estas Reglas, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	5

**II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****Ordenamientos de Tipo Legislativo**

- Ley General de Archivos.

**Ordenamientos de Alcance General**

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.
- 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.
- Acuerdo que emite los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.


**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	6
12	2025	

**III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

**PRIMERO.** Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

**Acta de Sesión**

Al Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**Comisión Nacional/  
CONDUSEF**

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

**Disposición documental**

A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Ficha Técnica de Valoración  
Documental**

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y Disposición documental.

**Gestión documental**

Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario**

Al equipo de personas servidoras públicas, titulares de las áreas: Jurídica, de Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de los representantes de áreas o unidades administrativas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración documental.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>7</b>

**Instrumentos de control  
archivístico  
(Cuadro General de  
Clasificación Archivística  
y Catálogo de Disposición  
Documental)**

A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Reglas**

A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF.

**Valoración documental**

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición documental.

*[Handwritten signatures and marks in the bottom left corner]*

*[Handwritten marks and signatures in the bottom right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>8</b>

**IV. OBJETIVO**

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas tienen por objeto determinar la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la CONDUSEF, a fin de orientar a los integrantes del Grupo a realizar sus funciones, apegándose a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**TERCERO.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los miembros siguientes:

- I. Presidente:** Persona servidora pública Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental.
- II. Secretario Técnico:** Persona servidora pública Titular del Departamento de Administración Documental.
- III. Vocales:**
  - Persona servidora pública Titular de la Unidad de Transparencia, representada por la Vicepresidenta Jurídica.
  - Persona servidora pública Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.
  - Persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.
  - Persona servidora pública Titular del Área Jurídica, representada por el Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
  - Persona servidora pública Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**IV. Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación:**

- Secretaría de la Junta de Gobierno.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	9
12	2025	

- El o la Titular de la Vicepresidencia de Atención a Usuarios e Instituciones Financieras.
- Representante de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.
- Vicepresidencia Jurídica, representada por la Dirección General de Sanciones.
- Unidad de Transparencia, representada por la Dirección General de Procedimientos de Defensa a Usuarios.

El Presidente y los Vocales integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán voz y voto, mientras que el Secretario Técnico y las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación solo tendrán derecho a voz.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario serán suplidos en sus ausencias por el servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato que ellos designen por escrito, conforme a lo siguiente:

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR:
Persona servidora pública Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental.	Persona servidora pública Titular del Departamento de Administración Documental.
Persona servidora pública Titular del Departamento de Administración Documental.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública Titular de la Unidad de Transparencia.	Persona servidora pública Titular de la Dirección General de Procedimientos de Defensa a Usuarios.
Persona servidora pública Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	10
12	2025	

	cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública Titular del Área Jurídica.	Persona servidora pública Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
Persona servidora pública Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Persona servidora pública de la Secretaría de la Junta de Gobierno.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública Titular de la Vicepresidencia de Atención a Usuarios e Instituciones Financieras.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública Representante de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>11</b>

Persona servidora pública de la Vicepresidencia Jurídica, representada por la Dirección General de Sanciones.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Persona servidora pública de la Unidad de Transparencia, representada por la Dirección General de Procedimientos de Defensa a Usuarios.	Persona servidora pública que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.

La participación de los suplentes en las sesiones, es procedente exclusivamente cuando no participan los titulares.

**2. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

**CUARTO.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>12</b>

jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la CONDUSEF.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	13
12	2025	

- IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión documental y administración de archivos.
- VI. Indicar que los Plazos de Conservación para Archivo de Trámite y Concentración deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones o en su caso se basará en los criterios de utilización o los que fije la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos.
- VII. Aprobar el calendario anual de sesiones del ejercicio inmediato posterior.
- VIII. Aprobar la emisión y modificación de las Reglas para la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**QUINTO.** Serán funciones de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

**I. Del Presidente:**

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- c) Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- e) Emitir voto de calidad cuando exista empate en la votación de los asuntos.

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	14
12	2025	

- f) Presentar al Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- g) Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario, para su aprobación, los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística (en caso de que éstos dos últimos sufran alguna actualización).
- h) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- i) Asistir puntualmente a las sesiones, y
- j) Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interdisciplinario.

**II. Del Secretario Técnico:**

- a) Preparar y organizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo con el Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- b) Tomar la lista de asistencia y verificar que exista quórum legal necesario para el inicio de las sesiones, así como cerciorarse de que quienes integran el Grupo Interdisciplinario cuenten con la debida acreditación.
- c) Elaborar y remitir a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los asesores (si los hubiere) el proyecto de Acta de Sesión, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- d) Recabar en el Acta de Sesión las firmas de los vocales del Grupo Interdisciplinario, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al de su recepción.
- e) Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	15
12	2025	

- f) Hacer del conocimiento de los miembros del Grupo Interdisciplinario la reprogramación y/o cancelación de las sesiones.
- g) Llevar el control de la lista de asistencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- h) Resguardar los documentos administrativos generados en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- i) Asistir puntualmente a las sesiones, y
- j) La demás que consideren necesarias.

**III. De los Vocales:**

- a) Participar activamente en la elaboración de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y demás trabajos del Grupo Interdisciplinario.
- b) Revisar el proyecto de Acta de Sesión y en su caso, enviar los comentarios conducentes al Secretario Técnico, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción.
- c) Proponer a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario la celebración de sesiones extraordinarias.
- d) Informar por escrito a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes los representen.
- e) Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el mejor desarrollo de las funciones del Grupo Interdisciplinario.
- f) Asistir puntualmente a las sesiones, y
- g) Las demás que consideren necesarias.



**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>16</b>

**IV. De las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación:**

- a) Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en las que sean convocados.
- b) Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- c) Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- d) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- e) Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**3. DE LAS SESIONES.**

**SEXTO.** El calendario anual de sesiones del Grupo Interdisciplinario será aprobado en la última sesión de cada año.

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se efectuarán conforme al calendario anual aprobado. En el supuesto de que sobrevengan causas extraordinarias que impidan la realización de alguna sesión ordinaria o extraordinaria, o no existan asuntos a tratar en alguna de las sesiones, se dará aviso a los miembros del Grupo Interdisciplinario cuando menos con doce horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración, informando sobre la reprogramación o cancelación de la sesión respectiva.

Las sesiones serán trimestrales y podrán llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, o ambas, a través de videoconferencia u

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	17

otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos sometidos al Grupo Interdisciplinario.

En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas en la lista de asistencia correspondiente.

Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Grupo Interdisciplinario deberán enviar al Secretario Técnico el soporte documental de la información que se proporcione.

La solicitud para presentar algún asunto al Grupo Interdisciplinario, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la sesión ordinaria correspondiente. Tratándose de una sesión extraordinaria, la información deberá proporcionarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la sesión correspondiente.

Para el correcto ejercicio de las atribuciones del Grupo Interdisciplinario se podrá convocar a la celebración de sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, contando con la debida justificación.

**SÉPTIMO.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias las enviará el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente del Grupo Interdisciplinario, las cuales deberán ser notificadas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, indicando el día, el lugar, la hora y los asuntos a tratar en el orden del día.

Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la convocatoria.

Para el caso de sesiones extraordinarias, se convocará con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se pretende llevar a cabo la sesión.

Las convocatorias deberán integrarse con la carpeta, que contendrá la documentación correspondiente de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria o extraordinaria, según

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	18
12	2025	

corresponda. En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- Toma de asistencia y verificación del quórum legal.
- Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones.
- Presentación y en su caso, aprobación de asuntos.
- Asuntos generales.

**OCTAVO.** En las sesiones del Grupo Interdisciplinario invariablemente se deberá contar con la asistencia de los servidores públicos que funjan como Presidente y Secretario Técnico, o de sus respectivos suplentes. Se entenderá que existe quórum cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto, es decir, la mitad más uno de los miembros o, en su caso, sus suplentes; las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, el Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá voto de calidad.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará el acta correspondiente, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**NOVENO.** El orden del día de cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico y aprobado por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, considerando las propuestas de los integrantes del mismo.

**DÉCIMO.** El desarrollo de la sesión se apegará al orden del día señalado en la convocatoria, y se llevará a cabo en los siguientes términos:

- I. El Presidente del Grupo Interdisciplinario declarará que existe quorum legal y autorizará el inicio de la sesión.
- II. Se recabarán las firmas de asistencia de los participantes, haciendo constar los nombres y cargos de los asistentes.
- III. Se dará lectura a cada asunto a tratar, y concluido éste, los miembros del Grupo Interdisciplinario expondrán los comentarios correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>19</b>

- IV. En caso de empate, el Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá voto de calidad.
- V. Los miembros del Grupo Interdisciplinario emitirán su opinión y voto respecto a los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión.
- VI. El Secretario Técnico redactará con claridad y precisión los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario, llevando el registro y seguimiento de los mismos.
- VII. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieren tomado, a fin de ratificarlos o rectificarlos, según sea el caso, y proceder a su firma.

En las cuestiones que por su importancia sean presentadas el mismo día de la sesión del Grupo Interdisciplinario a criterio de los integrantes, se determinará si se analiza en esa sesión, en fecha posterior o, de ser el caso, se convoca a una sesión extraordinaria.

En las sesiones extraordinarias sólo se atenderán los asuntos que comprenda la convocatoria, mismos que deberán tener el carácter de urgentes que ameriten una pronta atención.

Los asistentes a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberán guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a presentar y de la que tengan conocimiento en la sesión, la que únicamente será para el propósito de que el Grupo Interdisciplinario conozca y en su caso apruebe los asuntos presentados, restringiendo su uso o difusión para cualquier finalidad distinta a la señalada.

**DÉCIMO PRIMERO.** Por cada sesión se levantará un Acta de Sesión en la que se especifiquen los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

El proyecto de Acta de Sesión se pondrá a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, cinco días hábiles posteriores de la celebración de la sesión que corresponda, a efecto de que estos formulen sus observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]*

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>12</b>	<b>2025</b>	<b>20</b>

De no recibirse observaciones, el acta se entenderá aprobada en cuanto a su contenido, la cual deberá ser firmada por todos los miembros del Grupo Interdisciplinario, y en su caso, por quienes intervinieron en la sesión.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a deliberar libremente y de hacer constar en el Acta de Sesión a solicitud expresa, su opinión o voto particular sobre los asuntos de que se trate.

El Acta de Sesión original debidamente suscrita quedará al resguardo del Secretario Técnico.

**DÉCIMO SEGUNDO** Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Grupo Interdisciplinario serán sometidos por el Presidente del Grupo Interdisciplinario a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

Los acuerdos que se adopten respecto de cada asunto deberán redactarse con toda claridad y precisión.

Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieran tomado, a fin de ratificarlos o rectificarlos, según sea el caso, y proceder a su firma.

Los acuerdos tomados en cada sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán con la mayoría de los votos de los presentes y serán comunicados a las áreas correspondientes para su ejecución y seguimiento.

El seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.

Los acuerdos podrán ser ejecutados a partir de su aprobación en la sesión y corresponderá a cada miembro realizar las acciones determinadas por dicho Grupo Interdisciplinario, según el ámbito de sus respectivas competencias.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	21

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<p><b>VERÓNICA MELÉNDEZ VÁLDEZ,</b> <b>DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.</b> Designada mediante oficio VPA/249/2025, para continuar con la gestión de los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Control Documental, a partir del 05 de agosto de 2025. <b>PRESIDENTA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.</b></p>	
<p><b>JORGE MELO CHÁVEZ,</b> Jefe del Departamento de Administración Documental. <b>SECRETARIO TÉCNICO.</b></p>	
<p><b>ELIZABETH IVONNE NORIEGA AGUILAR,</b> Vicepresidenta Jurídica y, Titular de la Unidad de Transparencia. <b>VOCAL.</b></p>	
<p><b>ELIZABETH ARAIZA OLIVARES,</b> <b>DIRECTORA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA A USUARIOS.</b> Designada mediante oficio número P/048/2025 para continuar con la gestión de los asuntos de la Vicepresidencia de Planeación y Administración, a partir del 23 de septiembre de 2025. <b>VOCAL.</b></p>	

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

**REGLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y CONTROL  
DOCUMENTAL**



**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>RICARDO BECERRIL HERRERA,</b> Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. <b>VOCAL.</b>	
<b>ROBERTO BELTRÁN RAMÍREZ,</b> Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. <b>VOCAL.</b>	
<b>ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>VICTOR HUGO CALETTI OCHOA,</b> Secretario de la Junta de Gobierno.	
<b>ANA CLARA FRAGOSO PEREIDA,</b> Vicepresidenta de Atención a Usuarios e Instituciones Financieras.	
<b>RAÚL ROSAS BARRIGA,</b> Director de Planeación y Finanzas.	
<b>LETICIA ZAMUDIO CORTÉS,</b> Directora General de Sanciones. <b>Representante de la Vicepresidencia Jurídica.</b>	

*Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2025	23

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>ELIZABETH ARAIZA OLIVARES,</b> Directora General de Procedimientos de Defensa a Usuarios. <b>Representante de la Unidad de Transparencia.</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS</b>	
<b>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,</b> Director General de Servicios Jurídicos.	
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANZAS</b>	
<b>RAÚL ROSAS BARRIGA,</b> Director de Planeación y Finanzas.	

*Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.*

*Handwritten notes and signatures in the bottom right margin.*

**DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONDUSEF**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	24
12	2025	

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**SEGUNDO.** La entrada en vigor de las presentes Reglas, deja sin efectos las **"Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF"** fechadas en el mes de junio de 2023.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*