HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

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

Junio 2023

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
IV.	OBJETIVO	7
V.	DISPOSICIONES GENERALES	7
	1. DE LA INTEGRACIÓN	7
	2. DE LAS FUNCIONES	10
	3. DE LAS SESIONES	14
FIRMAS DE VALIDACIÓN		18
TRANSITORIOS		21

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Gestión y Control Documental, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 15, fracción III; 43, fracción XVII; y 44, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de modificar 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.

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.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación son de observancia 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 (CONDUSEF), así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, en el ámbito de su competencia.

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 las presentes Reglas, en virtud de 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.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley General de Archivos.

Ordenamientos de Alcance General

- 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.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Conservación de 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, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

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

Acta Administrativa	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.
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	En plural o singular, 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 las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración 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.

IV. OBJETIVO

SEGUNDO. Establecer las Reglas y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LA INTEGRACIÓN

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

Presidente:	El Titular de la Dirección de Gestión y Control Documental.
Secretario Técnico:	El Titular del Departamento de Administración Documental.
Vocales:	El Titular de la Unidad de Transparencia.
	El Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.
	El Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.
	El Titular del Área Jurídica.
	El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

- Secretaria de la Junta de Gobierno.
- El Titular de la Vicepresidencia Técnica.
- El Titular de la Vicepresidencia de Atención a Usuarios.
- Representante de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.
- Vicepresidencia Jurídica, representada por la Dirección General de Verificación y Sanciones.
- Unidad de Transparencia, representada por la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario tendrán voz y voto, mientras que las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación solo tendrán derecho a voz. Serán suplidos en sus ausencias por el servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato que ellos designen, conforme a lo siguiente:

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR:
Titular de la Dirección de Gestión y Control Documental.	El Titular del Departamento de Administración Documental.
Titular del Departamento de Administración Documental.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Unidad de Transparencia.	El Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.
Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular del Área Jurídica.	Titular de la Dirección General de Servicios Legales.
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR:
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Secretaria de la Junta de Gobierno.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
El Titular de la Vicepresidencia Técnica.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
El Titular de la Vicepresidencia de Atención a Usuarios.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Representante de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Vicepresidencia Jurídica, representada por la Dirección General de Verificación y Sanciones.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Unidad de Transparencia, representada por la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	El servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.

2. DE LAS FUNCIONES

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 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.

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. 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 de trabajo.

b) Presidir las sesiones del Grupo.

c) Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día.

d) Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

e) Emitir voto de calidad en caso de empate.

f) Presentar al Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.

g) Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

h) 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).

i) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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.

b) Integrar la lista de asistencia para verificar la existencia de quórum 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 y a los asesores (si los hubiere) el proyecto de Acta, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

d) Recabar en el Acta 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 la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten.

f) Llevar el control de la lista de asistencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

g) Resguardar los documentos administrativos generados en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

h) La demás que le asigne la Presidencia.

i) La función del Secretario recaerá en el Titular del Departamento de Administración Documental.

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 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 la celebración de sesiones extraordinarias;

d) Informar por escrito a la Presidencia 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.

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

a. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 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 Grupo Interdisciplinario se sujetará a lo siguiente:

I. Sesionará de forma ordinaria semestralmente.

II. En el caso de que se modifique la fecha establecida para la celebración de alguna sesión, el Secretario, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por cualquier medio a sus integrantes.

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

SÉPTIMO. Las convocatorias de las sesiones las enviará el Secretario, previa autorización del Presidente, 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 corresponda. En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

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

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o vía remota, a través de las plataformas o herramientas digitales que correspondan.

OCTAVO. En las sesiones del Comité invariablemente se deberá contar con la asistencia de los servidores públicos que funjan como Presidente y Secretario del Grupo Interdisciplinario, 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 tendrá voto de calidad.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

NOVENO. El orden del día de cada sesión será elaborado por el Secretario 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 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, por unanimidad o por mayoría, acordarán lo procedente, debiendo especificar dicha circunstancia en el cuerpo del Acta, así como las abstenciones, en su caso, por parte de algunos de los miembros.

IV. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

V. Los miembros emitirán su opinión y voto respecto a los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión.

VI. El Secretario 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 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 evalúe la justificación, restringiendo su uso o difusión fuera de la sesión a la que asistan.

DÉCIMO PRIMERO. Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Grupo Interdisciplinario serán sometidos por el Presidente 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 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.

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.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
NANCY CANDELARIA CORTÉS GARCÍA, Directora de Gestión y Control Documental. **PRESIDENTA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.**	
JORGE MELO CHÁVEZ, Jefe del Departamento de Administración Documental. **SECRETARIO.**	
ELIZABETH IVONNE NORIEGA AGUILAR, Vicepresidenta Jurídica y, Titular de la Unidad de Transparencia. **VOCAL.**	
SOFIA AMALIA RIVERA HERNÁNDEZ, Vicepresidenta de Planeación y Administración. **VOCAL.**	
RICARDO BECERRIL HERRERA, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. **VOCAL.**	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
RENÉ HUMBERTO MÁRQUEZ ARCILA, Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. **VOCAL.**	
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
VICTOR HUGO CALETTI OCHOA, Secretario de la Junta de Gobierno.	
LUIS FABRE PRUNEDA, Vicepresidente Técnico.	
ROBERTO TEJERO CASTAÑEDA, Vicepresidente de Unidades de Atención a Usuarios.	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas. **Representante de la Vicepresidencia de Planeación y Administración.**	
MARIA DEL CARMEN ARROYO ARROYO, Directora General de Verificación y Sanciones. **Representante de la Vicepresidencia Jurídica.**	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras. **Representante de la Unidad de Transparencia**.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANZAS**	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas.	

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, dejan sin efectos a las "Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF", fechadas en el mes de mayo de 2021, y emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, en la Segunda Sesión Ordinaria que se celebró el día 26 de noviembre del 2020.