



AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, RELATIVO AL ASUNTO GI-02/2026: Tomar conocimiento sobre el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA GI01-02/2026-29012026

Con el propósito de dar cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, particularmente por lo señalado en el artículo 26, en el cual se señala que *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Bajo ese contexto, se anexa al presente asunto el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2025, para su revisión y toma de conocimiento sobre los resultados obtenidos en el ejercicio.

Bajo este contexto, se solicita al Grupo Interdisciplinario el siguiente:

ACUERDO

El Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo señalado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos toma conocimiento sobre el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

Lic. Juan Carlos Bertoni Mendoza
Coordinador General de Archivos

**FUNDAMENTO LEGAL:
LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ciudad de México, a 29 de enero de 2026.



2026
año de
Margarita Maza



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Nacional Financiera, S.N.C. 2025

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures]



2026
año de
**Margarita
Maza**



CONTENIDO

I. Presentación	4
II. Servicios Integrales	4
III. Coordinación General de Archivos	5
IV. Programas	5
1. Entregables Normativos	6
2. Programas	8
2.1. Unidad de Correspondencia	8
2.1.1 Oficialía de Partes	9
2.1.2 Mensajería, correspondencia y valija	9
2.2 Archivo de Trámite	9
2.2.1 Inventario General de Expedientes	9
2.2.2 Administración del Archivo de Trámite Central	11
2.2.3 Transferencias Primarias	13
2.2.4 Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos de Trámite	14
2.2.5 Programa de Foliado	15
2.2.6 Programa de Etiquetado	16
2.3 Archivo de Concentración	16
2.3.1 Proceso de Valoración y Baja Documental	20
2.3.2 Formalización y autorización de Solicitudes de Destino Final: Baja Documental o	23
Transferencia Secundaria.	
2.4 Acervo Histórico	28
2.5 Programa de Estabilización Documental	30

X

f

✓

Handwritten signatures and initials in blue ink.





2.6 Programa de Digitalización y Medios de Respaldo	31
2.7 Programa de Capacitación	32
2.8 Programa de Organización	33

2



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



I. Presentación

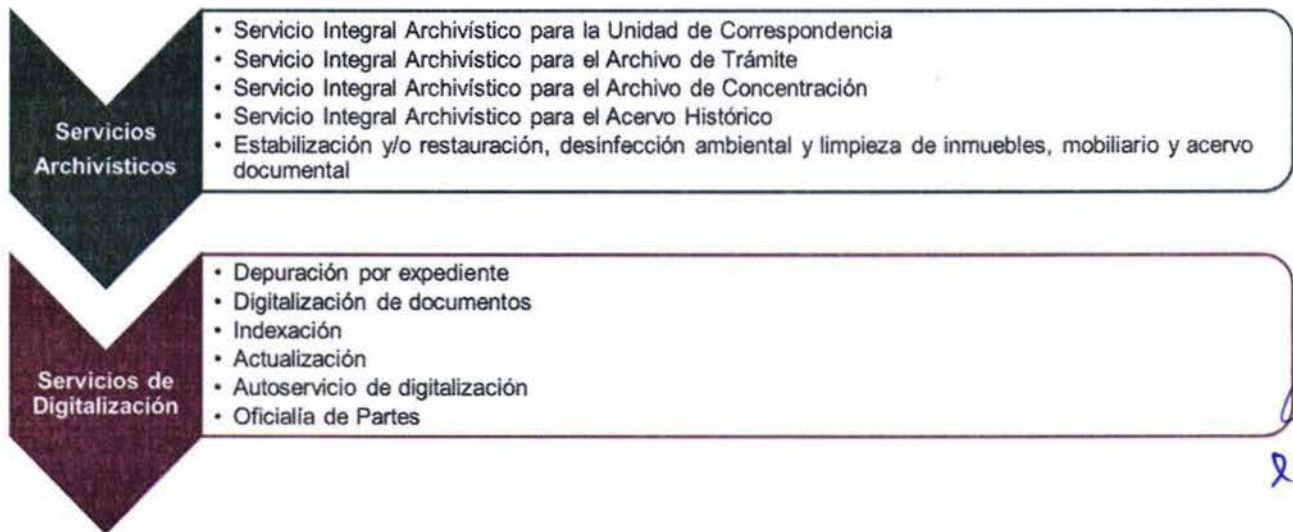
En cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, la Coordinación General de Archivos (CGA) de Nacional Financiera, S.N.C. implementó una serie de programas dirigidos a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, mediante el mejoramiento de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital; además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, propiciar el ejercicio del derecho de acceso a la información y asegurar la adecuada rendición de cuentas y transparencia sobre las funciones y atribuciones de la Institución.

La ejecución de este Programa requirió la participación complementaria del Grupo Interdisciplinario, los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos se elabora el presente informe anual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del PADA 2025.

II. Servicios Integrales

Los procedimientos archivísticos y de digitalización documental se llevaron a cabo a través del servicio integral proporcionado por proveedores externos especializadas en estas materias, con el propósito de atender los programas estratégicos de gestión documental en la Institución.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



III. Coordinación General de Archivos

- ✓ Grupo Interdisciplinario, elaboración, celebración de **2** Sesiones Ordinarias **1** Extraordinaria, donde se presentó y obtuvo la autorización de **6** asuntos.
- ✓ Comité de Transparencia, participación en **25** Sesiones Ordinarias en donde se atendieron **41** asuntos.
- ✓ Sesión Operativa de Calidad, secretaría, coordinación de la celebración de **2** Sesiones Ordinarias.
- ✓ Administración del presupuesto anual:

PARTIDA PRESUPUESTAL		CONCEPTO PRESUPUESTAL		EJERCIDO
31801	Servicio postal	641	Servicios de correspondencia	\$14,710,567.07
		2182	Servicio de Mensajería Especializada	
33606	Servicios de digitalización	1509	Digitalización de documentos	
33903	Servicios Integrales	1316	Administración archivística de los expedientes de la Institución	

- ✓ Se contó con los servicios archivísticos y de digitalización de archivos; así como el servicio de correspondencia y mensajería especializada.
- ✓ Durante el 2025 se dio continuidad a los trabajos de actualización del Manual Operativo de Calidad del proceso del Sistema Institucional de Archivos.





IV. Programas

1. Entregables Normativos

1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Respecto de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación el pasado 14 de septiembre de 2023, mediante Dictamen DV/019/2023, lo que generó el cambio de las 14 series sustantivas establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y de los expedientes que integran el Inventario General al nuevo código archivístico y, debido a que los manuales operativos institucionales se han modificado constantemente, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Reintegración de la normatividad aplicable a las funciones de la Institución, para determinar la creación de nuevas series documentales.
- ✓ Definición de las mejoras a funcionalidad del sistema aplicativo de archivos.
- ✓ Generación de documento de alcance de la funcionalidad del sistema aplicativo para su desarrollo (primera etapa).

Como no es posible detener la generación de nuevos expedientes, el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos, se estima continuar su aplicación de manera gradual durante los ejercicios fiscales 2026 y 2027.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1.2 Visita de Verificación del Registro Nacional de Archivos (RNA)

El 18 de agosto de 2025, el Archivo General de la Nación aplicó una visita de verificación en los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C., a fin de corroborar lo declarado en el Registro Nacional de Archivos.

De acuerdo con los puntos de revisión, se presentó lo siguiente:

VISITA DE VERIFICACIÓN

- | |
|--|
| 1. Nombramientos de personas servidoras públicas que conforman Sistema Institucional de Archivos |
| 2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| 3. Minuta de Instalación, Reglas de Operación y Minuta de la última sesión del Grupo Interdisciplinario |
| 4. Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Dictamen de validación, Guía de Archivo Documental, Inventarios Generales de Expedientes, Inventarios de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Inventario de Transferencia Secundaria. |
| 5. Presentación de expedientes de Archivo de Trámite de la Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Mecados Financieros y Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito |
| 6. Dictamen y Acta de Baja Documental y Dictamen de Transferencia Secundaria emitida por el AGN |
| 7. Comprobante de donación de papel ante la CONALITEG |
| 8. Constancias de capacitación archivística recibidas en el 2025. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





El resultado obtenido de la visita de verificación se recibió, mediante correo electrónico, el 28 de octubre de 2025 a través del oficio DG/DDAN/3337/2025, en donde el AGN indica que, de la información proporcionada existe una coincidencia del 100% respecto de lo declarado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), sin embargo, emitió dos observaciones:

OBSERVACIÓN	ACCIONES
1. Implementación del Catálogo de Disposición Documental.	La implementación se realizará de manera paulatina en los ejercicios 2026 y 2027, así como las adecuaciones al SIARCH para la implementación de los instrumentos archivísticos.
2. Ejecución de Transferencias Primarias en la Dirección de Mercados Financieros.	Derivado de que la Unidad Administrativa sí ha realizado los procesos de Transferencia Primaria, se advirtió que el personal requería reforzamiento en conocimientos técnicos en materia de archivos, por lo que se solicitó que estos acreditaran el curso "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite".

2. Programas

2.1 Unidad de Correspondencia

La Unidad de Correspondencia tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento del programa permanente que contempla la recepción, registro, control, y gestión de la documentación interna y externa y su correspondiente entrega al interior de la Institución con niveles de servicio debidamente definidos, así como el despacho de la correspondencia oficial, valija Institucional, mensajería y paquetería nacional e internacional, teniendo como objetivo proporcionar permanentemente los servicios en tiempo y forma, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, garantizando la eficiente atención de los asuntos, protección, salvaguarda de la documentación y cumplimiento normativo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2.1.1. Oficialía de Partes

Por lo antes expuesto, la recepción física, registro en Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) y digitalización de los documentos asciende a **6,080** folios, lo que representó la digitalización de **12,701** documentos físicos con **129,376** imágenes, en tanto que la recepción a través de un propio comprende **2,773** asuntos, mientras que por mensajerías externas un total de **2,240** registros.

2.1.2. Mensajería, correspondencia y valija

En el área de Correspondencia se registró y procesó en el SIGD **7,132** envíos, los cuales se detallan a continuación:

Concepto	Número de Documentos
Mensajería entre Unidades Administrativas	31
Mensajería especializada	4,278
Valija (matriz-estatales)	636
Mensajería Nacional	1,853
Mensajería Internacional	18
Paquetería Nacional	316

La Unidad de Correspondencia ha dado cumplimiento al programa encomendado en su totalidad.

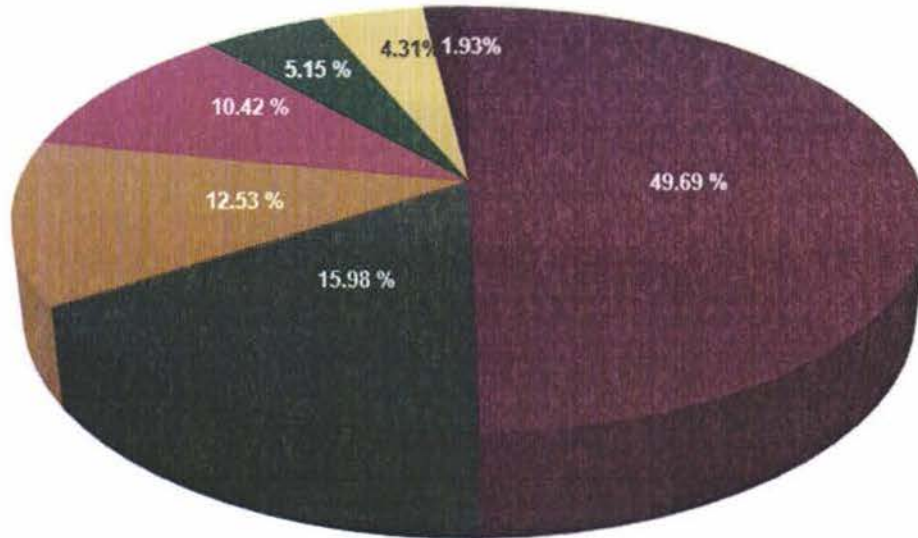
2.2 Archivo de Trámite

2.2.1 Inventario General de Expedientes

Al cierre del 2025, el Inventario General de Expedientes que se encuentra registrado en el Sistema Integral de Archivos (SIARCH) asciende a **313,712** expedientes con **471,627** legajos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and various scribbles.



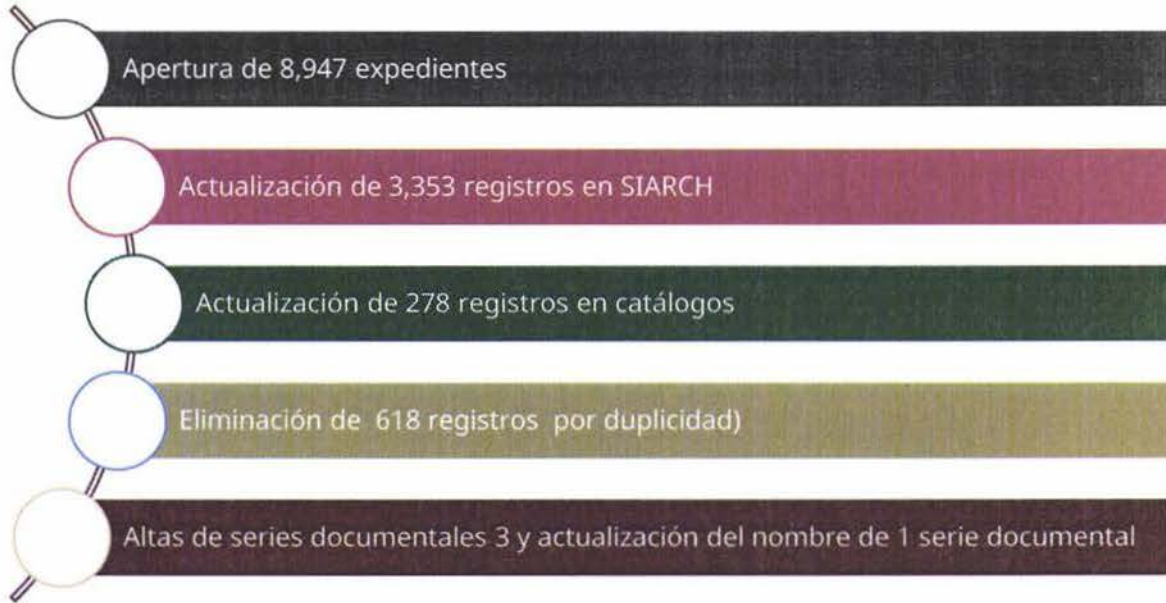
- Unidad de Instituciones Financieras
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad Jurídica y Fiduciaria
- Unidad de Promoción Institucional
- Unidad de Tesorería y Mercados Financieros
- Unidad de Crédito
- Archivo de Concentración
- Otras

En seguimiento al extravío de 12 expedientes de Nacional Financiera, S.NC., pertenecientes a la serie documental mutuo con hipoteca y cancelaciones, que fueron producidos por la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito, y derivado de las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control a través del Área de Denuncias e Investigaciones, se está llevando a cabo un levantamiento de inventario, en el Acervo Documental que conforma el Archivo de Trámite Central, con el objetivo de realizar una búsqueda exhaustiva de dichos expedientes, el avance que se tiene es del 63%, cuya conclusión será informada en su oportunidad al OIC.

Dentro de las actividades que se realizaron para la administración de los expedientes a través del SIARCH, se encuentran las siguientes:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



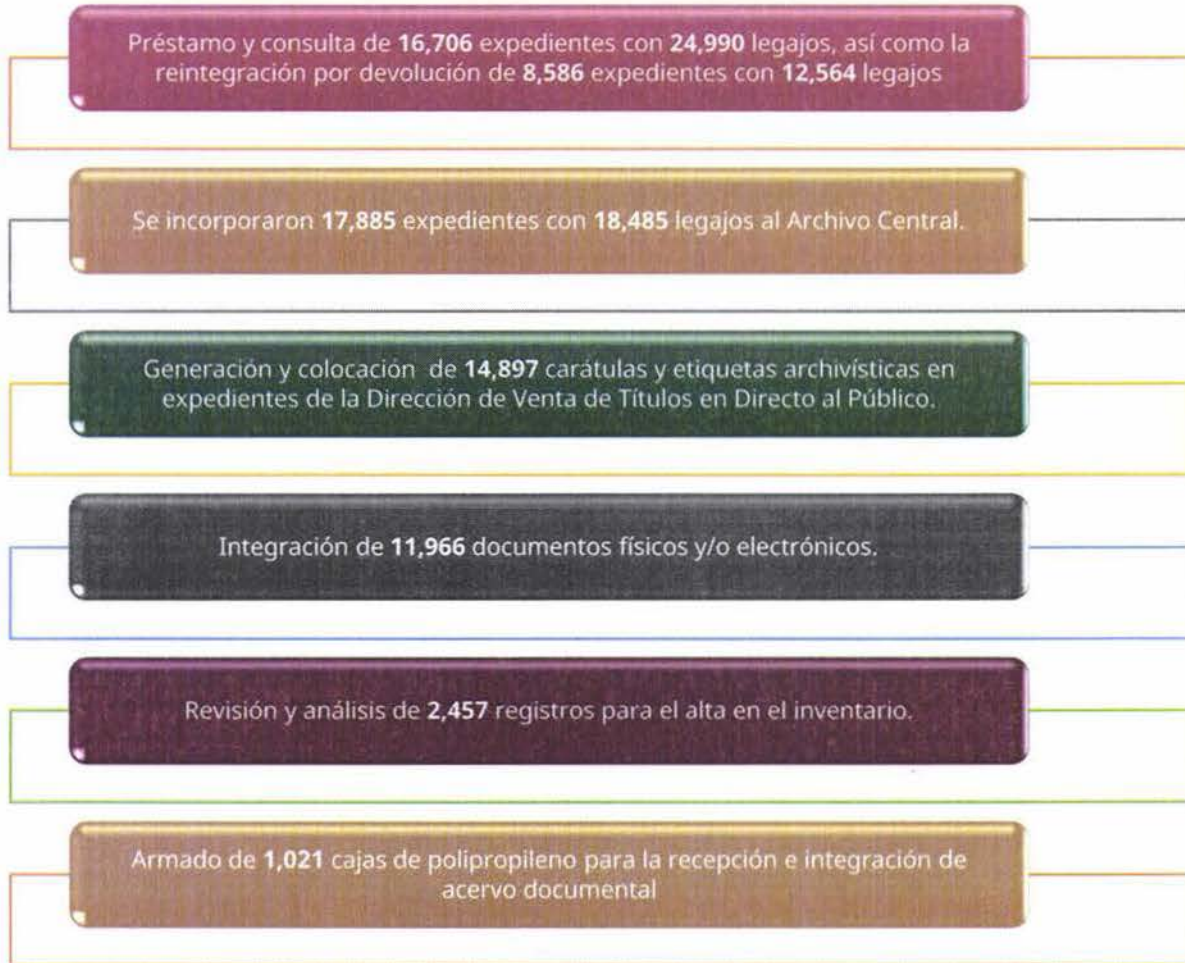
2.2.2 Administración del Archivo de Trámite Central

La Administración de este Archivo permite eficientizar la operación de las Unidades Administrativas, al transferir la administración y custodia de los expedientes a la Coordinación General de Archivos; la documentación que se resguarda corresponde a **28** Unidades Administrativas que tienen inventario registrado en el Archivo de Trámite Central, lo cual asciende a **196,061** expedientes y **222,501** legajos, y representa el **63%** del volumen total del Inventario General de Expedientes de la Institución.

Durante el ejercicio, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]





Por otro lado, para conservar la debida organización del acervo documental que se resguarda en el Archivo de Trámite Central, por la incorporación de nuevos expedientes y la salida de acervo por transferencia al Archivo de Concentración; se llevó a cabo, la verificación, reorganización, reacomodo documental, reacomodo de cajas, reasignación de ubicación topográfica y actualización en el sistema aplicativo, de **52,054** expedientes con **139,690** legajos, lo que representa al **63%** del total de legajos en resguardo; ésta actividad se continuará durante el siguiente ejercicio fiscal.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



2.2.3 Transferencias Primarias

El Programa considera el traslado controlado de los expedientes que han cumplido vigencia en el Archivo de Trámite, y que son transferidos al Archivo de Concentración; como parte de la conclusión del Programa de Transferencias Primarias 2025, se llevó a cabo la formalización de: **62** expedientes y **96** legajos resguardados en **19** cajas equivalentes a **2.52** metros lineales y **126** kilogramos que amparan **8** Transferencias Primarias correspondientes a **8** Unidades Administrativas, conforme se indica a continuación:

✓ **Programa de Transferencias Primarias 2025 formalizadas**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE CAJAS	PESO LIBERADO (KG)	METROS LINEALES
1	Unidad de Administración y Finanzas	TP-EAA-014-2025	9	9	2	12	0.24
2	Unidad de Promoción Institucional	TP-JAA-014-2025	28	28	4	24	0.48
3	Unidad de Tesorería y Mercados Financieros	TP-BAA-012-2025	1	1	1	6	0.12
4	Dirección de Tesorería	TP-BCE-013-2025 TP-BCF-011-2025	6	9	2	12	0.24
5	Dirección Fiduciaria	TP-GCA-019-2025	7	8	2	12	0.24
6	Unidad de Emisiones y Relaciones Internacionales	TP-PAA-001-2025	2	2	1	6	0.12
7	Dirección de Auditoría Interna	TP-AGA-009-2025	8	38	8	48	0.96
8	Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	TP-AEA-006-2025	1	1	1	6	0.12
TOTAL			62	96	21	126	2.52

Debido a la reorganización y reubicación del acervo documental que se administra en el Archivo de Trámite Central Institucional, se hizo necesario modificar el programa de trabajo establecido de transferencias primarias; por lo que se procesarán en el siguiente ejercicio los expedientes que no fueron transferidos; no obstante, se realizaron las siguientes actividades para dicho proceso:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2.2.4 Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos de Trámite

El Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos (POCDA) tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo y la debida conservación de los acervos Institucionales; este programa considera la revisión del Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite que se encuentra registrado en el Sistema Integral de Archivos (SIARCH); de acuerdo a lo indicado a continuación:



Handwritten notes and signatures in blue ink:

✓

→

legajos

expedientes

✓

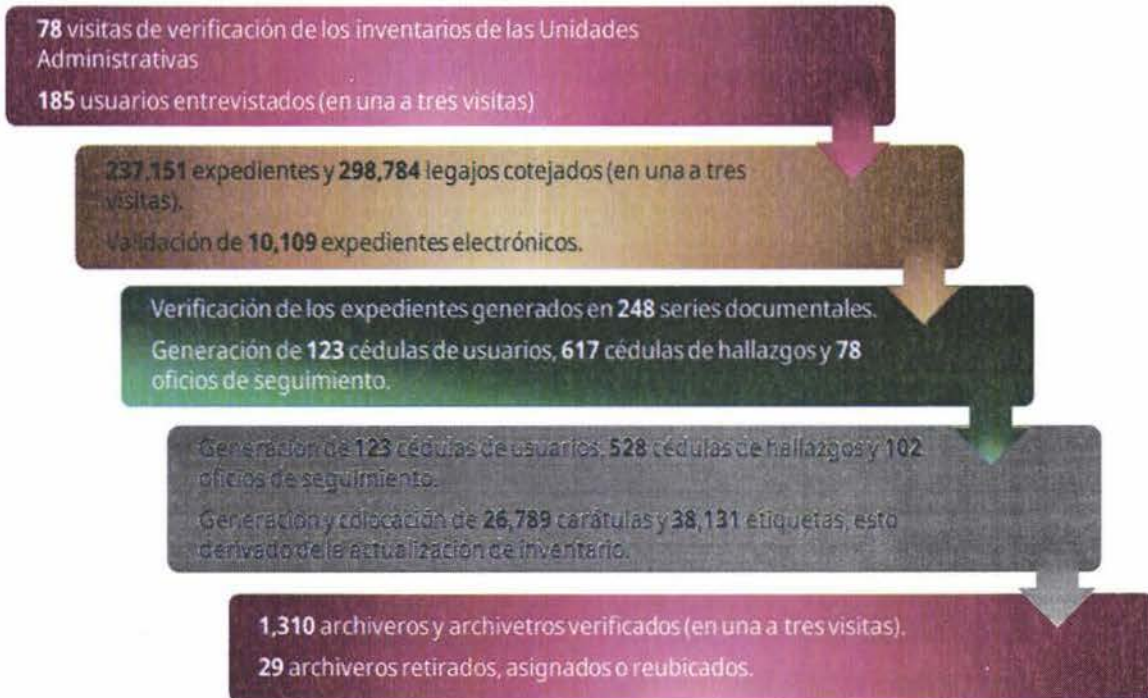
✓

✓





El programa de trabajo considera la verificación de expedientes en las Unidades Administrativas, de una a tres visitas con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, no obstante, en algunos casos se generaron planes de trabajo para su conclusión, lo cual condujo a realizar revisiones adicionales; por lo que se obtuvo el siguiente resultado:



2.2.5 Programa de Foliado.

Se llevó a cabo el foliado físico de los expedientes y legajos correspondientes al Programa de Foliado, así como el cotejo de foliado físico y digital, de lo que a continuación se indica:

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number 227.





FOLIADO FÍSICO		
1,401 expedientes	4,466 legajos	731,854 folios
COTEJO DE FOLIADO FÍSICO		
1,596 expedientes	5,836 legajos	919,044 folios
COTEJO FOLIADO DIGITAL		
696 expedientes	2,090 legajos	213,643 folios

2.2.6 Programa de Etiquetado.

La generación de carátulas y etiquetas archivísticas deriva del alta de registros y/o actualizaciones de expedientes en el Inventario General de Expedientes en SIARCH, por lo cual, se imprimieron y colocaron:



2.3 Archivo de Concentración

Derivado de los programas establecidos, los resultados de las actividades realizadas en el Archivo de Concentración son los siguientes:

- **Acervo Documental**

El acervo documental bajo resguardo y custodia del Archivo de Concentración asciende a **32,833** cajas, de las cuales **20,827** se localizan en los inmuebles de Eduardo Molina y **12,006** en Insurgentes Norte.

- ✓ **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Derivado de la autorización de Dictamen de Destino Final de Baja Documental que realizó el Archivo General de la Nación a **9** Bajas Documentales Administrativas, así como las donaciones realizadas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG de expedientes de archivo, se llevará a cabo la actualización del Inventario General de Expedientes Institucional, por lo que durante el mes de enero 2026, se dará la baja **699** registros en el Sistema Institucional de Archivos (SIARCH).

✓ **Transferencias Primarias**

El Programa de Transferencias Primarias comprende la coordinación de actividades que desempeñan las Unidades Administrativas, Archivo de Trámite, Digitalización de Archivos y el Archivo de Concentración, en el ámbito de competencia, respectivamente.

Durante el ejercicio 2025, el Archivo de Concentración recibió, cotejó y formalizó el ingreso de **62** expedientes y **96** legajos contenidos en **21** cajas equivalentes a **2.52** metros lineales y **126** kilogramos que amparan **8** Transferencias Primarias correspondientes a **8** Unidades Administrativas, conforme se indica a continuación:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE CAJAS	NÚMERO DE CAJA
1	DIRECCIÓN FIDUCIARIA	TP-GCA-019-2025	7	8	2	4434 a 4435
2	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y POSICIONAMIENTO DE NEGOCIO	TP-AEA-006-2025	1	1	1	4436
3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TP-EAA-014-2025	9	9	2	4437 a 4438
4	UNIDAD DE EMISIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES	TP-PAA-001-2025	2	2	1	4425
5	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	TP-AGA-009-2025	8	38	8	4426 a 4433
6	UNIDAD DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	TP-JAA-014-2025	4	28	4	4439 a 4432
7	UNIDAD DE TESORERIA Y MERCADOS FINANCIEROS	TP-BAA-012-2025	1	1	1	4443
8	DIRECCIÓN DE TESORERIA	TP-BCE-013-2025 TP-BCF-011-2025	6	9	2	4444 a 4445
TOTALES			38	96	21	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

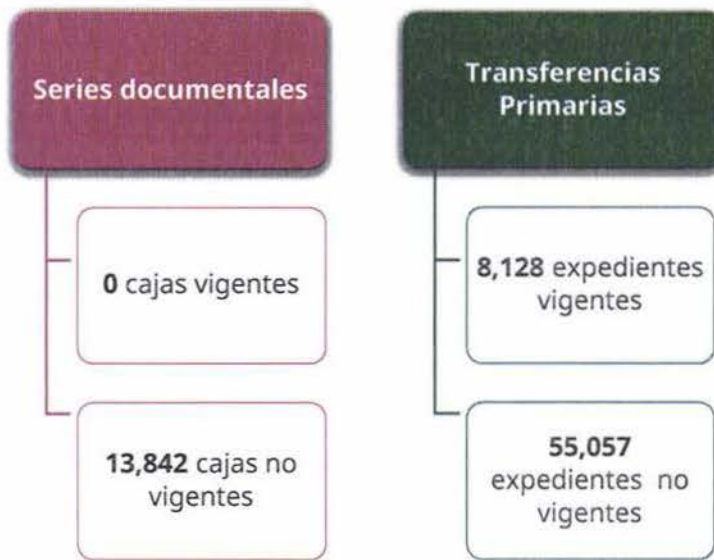




Cabe señalar, que el acervo documental antes mencionado se encuentra bajo resguardo y custodia en el Archivo de Concentración ubicado en Insurgentes Norte.

✓ **Calendario de Caducidades y Mapa Topográfico**

Derivado del ingreso de Transferencias Primarias y autorización de Bajas Documentales, el Calendario de Caducidades indica las siguientes cifras:



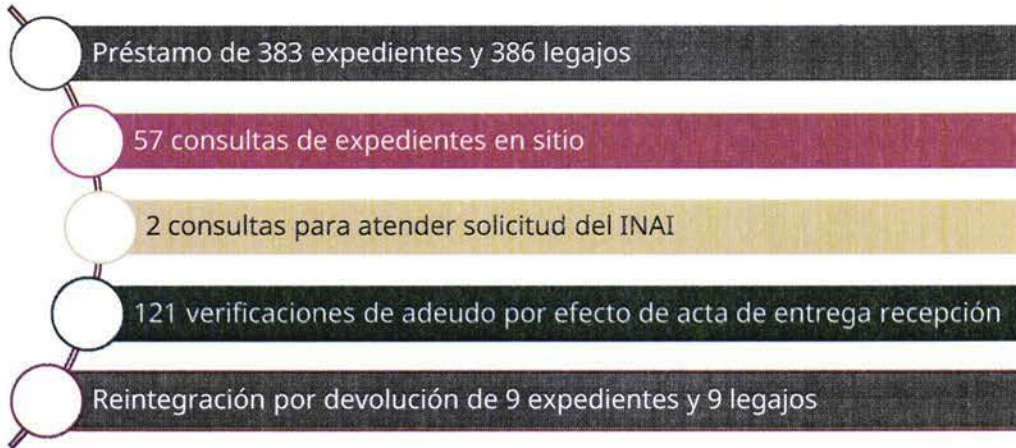
Se llevó a cabo la actualización del Mapa Topográfico en las naves 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8, por la reasignación de ubicación topográfica de **5,620** cajas y **116** contenedores de planos para valoración documental, baja documental, organización de acervo y donación a la CONALITEG.

✓ **Préstamo y Consulta de Expedientes**

La atención del préstamo y consulta de expedientes es una actividad permanente, así como la atención a solicitudes de información, conforme a continuación se indica:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- ✓ **Recorrido a los depósitos para la vigilancia y reporte de anomalías, así como de la toma de temperatura y humedad.**

Conforme al recorrido diario programado, se llevó a cabo la lectura de temperatura y humedad en **16** termohigrómetros: **14** instalados en siete naves del inmueble de Eduardo Molina y **2** instalados en las dos naves del inmueble de Insurgentes Norte, por lo que durante el periodo de enero a diciembre se realizaron **9,243** recorridos, en los cuales se monitorearon los niveles de temperatura y humedad de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la conservación de los acervos documentales.

- ✓ **Organización de Archivo**

Como parte de la administración del stock de cajas de polipropileno, se proporcionaron al Archivo de Trámite **1,326** cajas para la atención del Programa de Transferencias Primarias y organización del acervo ubicado en el inmueble de Insurgentes Norte.

Se elaboraron y colocaron **2,617** etiquetas de cajas: **2,539** de Transferencia Primaria y **78** de series documentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





2.3.5 Proceso de Valoración y Baja Documental.

La valoración documental es un programa permanente que se encuentra a cargo del Archivo de Concentración, el objetivo es el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición final y acciones de transferencia.

Se aplicó el proceso de valoración documental a **2,551** cajas de series documentales y como resultado del mismo, se identificaron: **310** expedientes para Transferencia Secundaria, **1,927** cajas para baja contable y **622** cajas para baja administrativa conforme a continuación se indica:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	TOTAL DE CAJAS	BAJAS DOCUMENTALES			EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA
				CAJAS ADMINISTRATIVAS	CAJAS CONTABLES	CAJAS PARA ACERVO HISTORICO	
1	Dirección Regional Centro	Dirección Estatal Tlaxcala	33	0	33	0	0
2		Dirección Estatal Guerrero	76	0	76	0	0
3		Dirección Estatal Hidalgo	111	24	87	0	3
4		Dirección Estatal Yucatán	117	5	112	0	5
5		Dirección Estatal Estado de México	146	41	104	1	16
6		Dirección Estatal Puebla	192	18	174	0	9
7		Dirección Estatal Durango	78	30	48	0	7
8		Dirección Estatal Nuevo León	100	25	75	0	4
9		Dirección Estatal Coahuila	108	0	108	0	2
10		Dirección Estatal Tamaulipas	170	29	141	0	3
11	Dirección Regional Noroeste	Dirección Estatal Sonora	73	6	67	0	1
12		Dirección Estatal Baja California Sur	157	5	152	0	18
13		Dirección Estatal Aguascalientes	68	43	25	0	24
14		Dirección Estatal Zacatecas	105	75	29	1	82
15		Dirección Estatal Nayarit	120	77	43	0	48
16		Dirección Estatal Guanajuato	188	76	112	0	11
17		Dirección Estatal Jalisco	233	36	197	0	5
18	Dirección Regional Sur	Dirección Estatal Campeche	39	0	39	0	9
19		Dirección Estatal Veracruz	76	12	64	0	0
20		Dirección Estatal Oaxaca	147	101	46	0	37
21		Dirección Estatal Tabasco	214	19	195	0	26
Total de cajas			2,551	622	1,927	2	310

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.





Se instrumentaron los formatos de Inventario de Expedientes para Valoración Documental, Notas de Valoración Documental, Inventarios de Baja Documental, Declaratoria de Valoración Documental y Dictamen de Valoración Documental Susceptible de Transferencia Secundaria de **33** áreas generadoras y se asignaron **56** números de Baja Documental para someter a la autorización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, y posteriormente, solicitar el Dictamen de Destino Final ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Archivo General de la Nación, conforme a continuación se indica:

No.	Área Generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental administrativa	Total de cajas para baja documental contable
1	Dirección Estatal Aguascalientes	01/2025	43	0
		02/2025	0	25
2	Dirección Estatal Guerrero	03/2025	0	76
3	Dirección Estatal Tlaxcala	04/2025	0	33
4	Dirección Estatal Durango	05/2025	0	44
		06/2025	9	0
5	Oficina Estatal de Promoción Durango	07/2025	0	1
		08/2025	12	0
6	Oficina Estatal de Fomento Empresarial Durango	09/2025	3	0
		10/2025	0	9
7	Dirección Estatal Nuevo León	11/2025	0	75
		12/2025	25	0
8	Dirección Estatal Zacatecas	13/2025	0	29
		14/2025	75	0
9	Dirección Estatal Estado de México	15/2025	0	104
		16/2025	41	0
10	Dirección Estatal Nayarit	17/2025	77	0
		18/2025	0	43

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large 'X' and various scribbles]





No.	Área Generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental administrativa	Total de cajas para baja documental contable
11	Dirección Estatal Campeche	19/2025	0	39
12	Dirección Estatal Oaxaca	20/2025	101	0
		21/2025	0	46
13	Dirección Estatal Hidalgo	22/2025	24	0
		23/2025	0	87
14	Dirección Estatal Tamaulipas	24/2025	0	141
		25/2025	29	0
15	Dirección Estatal Sonora	26/2025	5	0
		27/2025	0	67
16	Oficina Estatal Promoción Sonora	28/2025	1	0
17	Dirección Estatal Coahuila	29/2025	0	108
18	Dirección Estatal Baja California Sur	30/2025	5	0
		31/2025	0	147
19	Oficina de Representación de Baja California Sur	32/2025	0	5
20	Dirección Estatal Veracruz	33/2025	12	0
		34/2025	0	64
21	Dirección Estatal Yucatán	35/2025	5	0
		36/2025	0	112
22	Dirección Estatal Jalisco	37/2025	0	197
		38/2025	36	0
23	Dirección Estatal Tabasco	39/2025	0	195
		40/2025	2	0
24	Oficina Estatal de Promoción Tabasco	41/2025	17	0
25	Dirección Estatal Guanajuato	42/2025	76	0
		43/2025	0	112
26	Dirección Estatal Puebla	44/2025	18	0
		45/2025	0	174
27		46/2025	251	0

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.





No.	Área Generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental administrativa	Total de cajas para baja documental contable
28	Dirección Estatal Ciudad de México	47/2025	0	32
29	FIDEFRUT	48/2025	13	0
		49/2025	0	188
30	FOGAIN	50/2025	57	0
		51/2025	0	247
31	FIDEIN	52/2025	88	0
		53/2025	0	79
32	FONEI	54/2025	95	0
		55/2025	0	54
33	Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito	56/2025	167	0
Totales			1,287	2,533

2.3.2 Formalización y autorización de Solicitudes de Destino Final: Baja Documental y Transferencia Secundaria

✓ **Bajas documentales: Administrativas y Contables.**

Respecto de las **Bajas Documentales Administrativas**, de acuerdo con el oficio DG/DDAN/3157/2024 de fecha 25 de octubre de 2024 que emitió el Archivo General de la Nación, en el cual se informa de la automatización del procedimiento de bajas documentales y que a partir de diciembre de ese año quedaba suspendido hasta nuevo aviso el ingreso de Solicitudes de Destino Final, al cierre del ejercicio 2025, el trámite continuó suspendido, sin embargo, se instrumentaron **29** bajas documentales administrativas ante las Unidades Administrativas y el Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera S.N.C., las cuales se indican a continuación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]





No.	Área generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental administrativa
1	Dirección de Administración Crediticia	26/2022	1
2	Fideicomiso Elektrafin	12/2023	1
3	Dirección Estatal Aguascalientes	01/2025	43
4	Dirección Estatal Durango	06/2025	9
5	Oficina Estatal de Promoción Durango	08/2025	12
6	Oficina Estatal de Fomento Empresarial Durango	09/2025	3
7	Dirección Estatal Nuevo León	12/2025	25
8	Dirección Estatal Zacatecas	14/2025	75
9	Dirección Estatal Estado de México	16/2025	41
10	Dirección Estatal Nayarit	17/2025	77
11	Dirección Estatal Oaxaca	20/2025	101
12	Dirección Estatal Hidalgo	22/2025	24
13	Dirección Estatal Tamaulipas	25/2025	29
14	Dirección Estatal Sonora	26/2025	5
15	Oficina Estatal Promoción Sonora	28/2025	1
16	Dirección Estatal Baja California Sur	30/2025	5
17	Dirección Estatal Veracruz	33/2025	12
18	Dirección Estatal Yucatán	35/2025	5
19	Dirección Estatal Jalisco	38/2025	36
20	Dirección Estatal Tabasco	40/2025	2
21	Oficina Estatal de Promoción Tabasco	41/2025	17
22	Dirección Estatal Guanajuato	42/2025	76
23	Dirección Estatal Puebla	44/2025	18
24	Dirección Estatal Ciudad de México	46/2025	251
25	Fideicomiso de Frutas Críticas y Tropicales (FIDEFRUT)	48/2025	13

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R'.





No.	Área generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental administrativa
26	Fondo de Garantía y Fomento a la Industria Mediana y Pequeña (FOGAIN)	50/2025	57
27	Fideicomiso para el Estudio y Fomento de Conjuntos, Parques, Ciudades Industriales y Centros Comerciales (FIDEIN)	52/2025	88
28	Fondo de Equipamiento Industrial (FONEI)	54/2025	95
29	Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito	56/2025	167
Total de cajas			1,289

Una vez que el Archivo General de la Nación informe de la habilitación de la automatización descrita anteriormente y emita el calendario para la recepción de solicitudes de baja documental y transferencia secundaria para el Ejercicio 2026, la Coordinación General de Archivos atenderá lo correspondiente para realizar las Solicitudes de Destino Final ante dicho Órgano Rector.

Respecto de las **bajas contables**, conforme el artículo 14 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental se solicitó a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la revisión previa del formato de Inventario de Baja de Archivo Gubernamental Genérico hasta 2004 de **17** Bajas Documentales Contables y que a continuación se indican:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



No.	Área Generadora	Número de Baja documental asignado por la Coordinación General de Archivos	Total de cajas para baja documental contable
1	Dirección Estatal Colima	02/2023	16
2	Dirección Estatal Guadalajara	03/2023	3
3	Fideicomiso Fondo de Desarrollo Económico y Social del Distrito Federal (FONDEDF)	05/2023	121
4	Fideicomiso Fondo Nacional para el Desarrollo Pesquero (FONDEPESCA)	07/2023	93
5	Fideicomiso Fondo Nacional de Estudios y Proyectos (FONEP)	14/2023	114
6	Dirección Estatal Chihuahua	02/2024	154
7	Dirección Estatal Sinaloa	04/2024	221
8	Dirección Estatal Aguascalientes	02/2025	25
9	Dirección Estatal Guerrero	03/2025	76
10	Dirección Estatal Tlaxcala	04/2025	33
11	Dirección Estatal Durango	05/2025	44
12	Oficina Estatal de Promoción Durango	07/2025	1
13	Oficina Estatal de Fomento Empresarial Durango	09/2025	3
14	Dirección Estatal Nuevo León	11/2025	75
15	Dirección Estatal Zacatecas	13/2025	29
16	Dirección Estatal Estado de México	15/2025	104
17	Dirección Estatal Nayarit	18/2025	43
Total de cajas			1,155

En cuanto se reciba la respuesta a dichas solicitudes, la Coordinación General de Archivos atenderá lo correspondiente para la formalización de las solicitudes de dictamen de destino final ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Archivo General de la Nación, respectivamente.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



✓ **Transferencia Secundaria.**

Respecto de la Solicitud de Dictamen de Destino Final de la Transferencia Secundaria número 01/2022, en el mes de agosto del 2025 personal de AGN realizó una visita de verificación con relación a los trabajos de valoración documental que Nacional Financiera realizó a la Ficha de Identificación y Organización de Expedientes con Valores Históricos anteriores a 2005, a transferir al Archivo General de la Nación para proceder con la transferencia secundaria de **22** expedientes del año 1974 a 1984 correspondientes a "Industrial Recuperadora, S.A. de C.V."

Cabe mencionar, que las cifras indicadas en el párrafo anterior son las que resultaron de las actualizaciones realizadas por la ordenación por asuntos y de forma cronológica de la documentación, así como el expurgo de la misma. Al cierre del ejercicio fiscal 2025, el AGN no se pronunció al respecto para poder continuidad a la Solicitud de Dictamen de Destino Final de la Transferencia Secundaria, así como el procedimiento que realizará por la emisión errónea del Acta del Transferencia Secundaria número 0002/23, la cual entregaron en el mes de octubre del 2024 con el oficio DDAN/SDD/2238/2024 de fecha 15 de agosto de 2024.

En ese orden de ideas, una vez que se cuente con la respuesta y retroalimentación del órgano rector, continuaremos con los trabajos procedentes para concluir el proceso de transferencia secundaria.

✓ **Donación a la CONALITEG.**

Debido a que el Archivo General de la Nación autorizó nueve Bajas Documentales, Nacional Financiera, S.N.C., realizó el proceso de donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) de **858** cajas equivalentes a **21,450** kilogramos, lo que permitió liberar un espacio equivalente a **429** metros lineales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





2.4 Acervo Histórico

✓ Acervo Documental

Como resultado del proceso de valoración documental que se realiza de forma permanente en el Archivo de Concentración, se han identificado expedientes cuyo valor histórico es inminente, por tal motivo se tiene una sección con documentación histórica en la cual se resguarda en **5,810** cajas de polipropileno: **5,143** cajas en la nave 2 del inmueble de Insurgentes Norte y **667** cajas en el inmueble de Eduardo Molina.

✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

El Cuadro General de Clasificación Archivística del acervo histórico indica que la documentación se encuentra clasificada en **01 Fondo, 04 secciones y 54 series**.

De acuerdo con lo anterior, se recibe, organiza, clasifica, contabiliza y describe la documentación declarada con valores secundarios conforme a las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH e ISDF.

✓ Inventario General de Expediente

La descripción de expedientes es un programa permanente que se encuentra a cargo del Archivo de Concentración, de las **5,810** cajas que comprende la sección de documentación histórica; se trabajaron **429** cajas con un total de **2,589** expedientes y **204,768** documentos descritos. Por lo anterior, al cierre del ejercicio objeto del presente informe, el total de cajas descritas es de **1,162** las cuales resguardan **15,432 expedientes** con un total de **1, 216, 211 documentos**.

A continuación, se detallan los **22** Inventarios Generales de Expedientes del Acervo Histórico:

Sección	Serie	Cajas existentes	Cajas descritas	Total de expedientes	Total de fojas
Liquidadora	Aseguradora Internacional S.A.	15	14	312	16,295



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Sección	Serie	Cajas existentes	Cajas descritas	Total de expedientes	Total de fojas
	Compañía Central de Seguros S.A.	109	107	2,155	153,710
	Compañía del Crédito General de México S.A.	118	116	3,330	411,793
	Industrial Recuperadora S.A.	2	2	22	992
	Crédito Internacional S.A.	26	26	363	30,136
Fideicomisos	Centro Cívico Comercial Mexicali	9	6	146	7,679
	Fideicomiso para el desarrollo del plan de estructuración de bosques artificiales (FIDEBA)	23	17	266	16,254
	Fideicomiso para el Estudio y Fomento de Conjuntos, Parques, Ciudades Industriales y Centros Comerciales (FIDEIN)	286	196	1,558	102,45
	Fideicomiso de Capacitación Forestal Campesina (FICAFOC)	3	3	57	2,644
	Fondo Nacional para el Desarrollo Pesquero (FONDEPESCA)	117	75	1,452	54,498
	Fondo de Equipamiento Industrial (FONEI)	190	85	831	134,611
	Fondo Nacional de Estudios y Proyectos (FONEP)	233	219	2,360	199,730
	Fondo de Desarrollo Económico y Social (FONDEDF)	33	33	284	45,120
Oficina Matriz	Dirección General	21	14	78	9,741
	Secretaría del Consejo Directivo	100	100	772	104,306
	Dirección Jurídica	41	32	316	32,716
	Dirección Fiduciaria	42	5	38	4,855
	Actas Entrega Recepción*	85	18	762	45,969
Direcciones Estatales	Dirección Estatal Sinaloa	17	8	22	4,719
	Dirección Estatal Chihuahua	19	8	68	13,957
	Dirección Estatal Guadalajara	76	76	219	57,012
	Dirección Estatal Colima	2	2	21	3,950
TOTALES		1,567	1,162	15,432	1,216,211

* Expedientes registrados en SIARCH.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.





Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Acervo Histórico
1 caja	14 cajas	55 cajas
4 expedientes	78 expedientes	135 expedientes
21 legajos	78 legajos	135 legajos
6,994 documentos estabilizados	9,131 documentos estabilizados	19,437 documentos estabilizados

Los insumos utilizados para dicho proceso fueron: brochas orientales de fibra natural, plegaderas de hueso angulares, agua destilada, cintas restauradoras, papel secante libre de ácido, brochas para polvo de alta dimensión, algodón plisado, varas de bambú, maya monyl, cinta palmita, escuadras, aspersores, papel de alto gramaje, bicarbonato de sodio, citrick restauración, aspiradora con filtro de agua y HEPA y alcohol etílico.

2.6 Programa de Digitalización y Medios de Respaldo

El objetivo de este programa es impulsar la conversión del soporte físico a digital de la información producida por cada Unidad Administrativa, logrando integrar expedientes digitales al cierre de los expedientes generados o en la etapa de recepción a través del ciclo de vida del documento o expediente, así como garantizar el uso y la conservación documental de los expedientes electrónicos mediante la implementación de una estrategia de preservación digital a largo plazo.

El proceso de digitalización consiste en preparar, depurar, digitalizar, indexar, foliar electrónicamente los expedientes, así como actualizar los expedientes en los sistemas aplicativos Institucionales.

La participación de los servicios de digitalización y medios de respaldo en la operación diaria de la Unidades Administrativas arrojó los siguientes resultados:



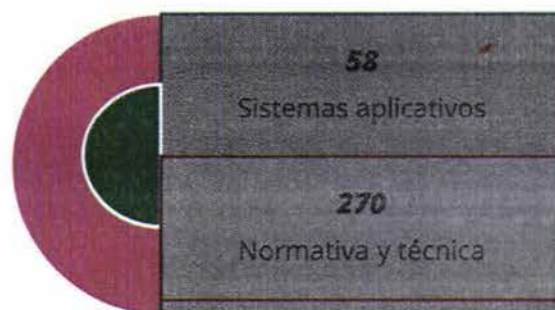
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



2.7 Programa de Capacitación

Como parte del Programa de Capacitación al personal de las Unidades Administrativas, así como a nuevos usuarios del Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) y Sistema Integral de Archivos (SIARCH) en los Archivos de Trámite, se trabajó en la asesoría y capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y usuarios que realizan procesos archivísticos; esta labor es continua debido a los cambios del personal y actualización en la normatividad archivística.

Se han brindado un total de **328** capacitaciones y asesorías:



Handwritten signatures and notes in blue ink.



2.8 Programa de Organización

Respecto de las actividades de organización de archivos, durante el primer semestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:

➤ Programas Permanentes

No.	Unidad Administrativa	Actividades realizadas
1	Dirección de Canales Alternos	<p>Como parte de la actualización del Inventario General de Expedientes, se llevó a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y análisis de 2,457 registros para el alta de expedientes en SIARCH. ✓ Incorporación y asignación de ubicación topográfica de 2,457 expedientes de afiliaciones con 2,457 legajos. ✓ Integración de 592 documentos físicos a los expedientes de archivo correspondientes a reafiliaciones. ✓ Identificación de 5,064 expedientes con carátula y etiquetas archivísticas. ✓ Digitalización de 48 expedientes, y actualización de 4,775 expedientes, obteniendo como resultado de 34,323 imágenes.
2	Dirección de Administración Crediticia	<p>Se llevó a cabo la Organización Archivística conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de 32 registros para proceder al alta en el Inventario General de Expedientes. ✓ Incorporación y asignación de ubicación topográfica de 32 expedientes para su ingreso al Archivo de Trámite Central. ✓ Identificación de 32 expedientes con su respectiva carátula y etiquetas archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





No.	Unidad Administrativa	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y clasificación de 7,607 para integrar a los expedientes físicos y digitales registrados en SIARCH. ✓ Digitalización de 5,412 documentos lo cual se integró en 30 expedientes físicos y digitales.
3	Dirección de Venta de Títulos en Directo al Público	<p>Se llevaron a cabo la organización de archivos conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporación de 14,897 expedientes al Archivo de Trámite Central. ✓ Asignación de ubicación topográfica a 14,897 expedientes. ✓ Identificación de 14,897 expedientes con carátula y etiquetas archivísticas. ✓ Digitalización de 14,897 expedientes, así como el foliado y validación digital de 232,674 imágenes. ✓ Migración de 14,897 expedientes al sistema aplicativo. ✓ Armado de 291 cajas e integración documental para su incorporación.

➤ **Programas Específicos**

No.	Unidad Administrativa	Actividades realizadas
1	Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	<p>En seguimiento al Programa de Organización, Conservación y Digitalización de Archivos 2024, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reorganización de 343 expedientes en los archiveros asignados para resguardo documental.



X
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



No.	Unidad Administrativa	Actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de alta de 103 expedientes en el Inventario General de Expedientes en el sistema aplicativo. ✓ Identificación de 325 expedientes con su respectiva carátula y etiquetas archivísticas. ✓ Armado de 25 cajas de polipropileno para incorporación de expedientes al Archivo de Trámite Central ✓ Incorporación de 2 expedientes con 43 legajos al Archivo de Trámite Central.
2	Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito	<p>En seguimiento al Programa de Organización, Conservación y Digitalización de Archivos establecido en octubre de 2022, correspondiente a la revisión de 217 cajas ubicadas en el Archivo de Concentración, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se concluyó la revisión y validación de 56 expedientes por parte de la Unidad Administrativa, ✓ Se actualizó el inventario de expedientes. ✓ Los expedientes fueron incorporados al Archivo de Concentración nuevamente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Dirección de Adquisiciones y Servicios

C.P. Jessica Ivette González Bello
Directora

Coordinación General de Archivos

Lic. Juan Carlos Bertoni Mendoza
Coordinador

Ciudad de México, a 29 de enero de 2026.

[Sin texto en el resto del documento]

