



**AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO,
RELATIVO AL ASUNTO GI-03/2026: Tomar
conocimiento sobre el Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2026.**

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA GI01-03/2026-29012026

En cumplimiento de la Ley General de Archivos Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística y Capítulo VI, Del Área Coordinadora de Archivos:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

En razón de lo anterior, se anexa al presente el Programa Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2026, a efecto de que sea revisado y se tome conocimiento para seguimiento y cumplimiento correspondiente.

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

ACUERDO

El Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Archivos, toma conocimiento sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Lic. Juan Carlos Bertoní Mendoza
Coordinador General de Archivos

**FUNDAMENTO LEGAL:
LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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.

CAPÍTULO VI, DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Ciudad de México, a 29 de enero de 2026.



2026
año de
Margarita Maza



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Nacional Financiera, S.N.C. 2026

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

X
2

4

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R.A.', 'D.B.', and 'A.'.





Contenido

I. Elementos del Programa 4

1. Marco de Referencia 4

2. Justificación 4

3. Objetivo General 5

3.1 Objetivos Específicos 5

4. Planeación 6

4.1 Requisitos 7

4.1.1 Acervo Documental 10

4.1.2 Infraestructura 10

4.1.3 Sistema Aplicativo 12

4.2 Alcance 13

4.3 Entregables (Normativos) 13

4.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 14

4.4 Actividades 15

4.4.1 Programa de Unidad de Correspondencia 15

4.4.2 Archivo de Trámite 16

4.4.2.1 Inventario General de Expedientes 16

4.4.2.2 Administración del Archivo de Trámite Central 16

4.4.2.3 Transferencias Primarias 17

4.4.2.4 Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos de Trámite (POCDA) 20

4.4.2.5 Programa de Foliado 22

4.4.2.6 Programa de Etiquetado 22

4.4.3 Archivo de Concentración 22

4.4.3.1 Instrumentación y autorización por parte de la Unidad Administrativa para la valoración documental 23



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.4.3.2 Proceso de Valoración y Baja Documental	24
4.4.3.3 Formalización y autorización de solicitudes de Destino Final: Baja Documental o Transferencia Secundaria	24
4.4.4 Acervo Histórico	25
4.4.5 Programa de Estabilización Documental	27
4.4.6 Programa de Digitalización y Medios de Respaldo	27
4.4.6.1 Programa de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico ...	29
4.4.7 Programa de Capacitación	30
4.4.8 Programa de Organización	30
4.4.9 Sistema Aplicativo	32
4.5 Recursos	32
4.5.1 Recursos Humanos	33
4.5.2 Recursos Materiales	34
4.5.3 Recursos Financieros	34
4.6 Tiempos de Implementación	34
4.6.1 Cronograma de Actividades	34
5. Indicadores	34
II. Administración del Programa	36
1. Planificar las comunicaciones	36
1.1 Reporte de avances	36
1.2 Control de cambios	36
2. Planificar la gestión de riesgos	36
III. Marco Normativo	43
IV. Consideraciones	44



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. Elementos del Programa

1. Marco de referencia

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables, Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) a través de la Coordinación General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, instrumento de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados, el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de gestión documental, permitiendo establecer de manera integral la metodología para planear y controlar la producción, organización, uso y control de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, siendo estos pilares del acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción

NAFIN reconoce que sus archivos son custodios del patrimonio documental de la nación y que fungen como entidades garantes de los derechos de las personas, contribuyendo a la generación de un orden y cultura organizacional de la Institución, por lo que, este Programa establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos a través de la Coordinación General de Archivos: Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes y Mensajería), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Acervo Histórico.

2. Justificación

NAFIN es un referente de la archivística en la Administración Pública Federal; el constante crecimiento de sus acervos, la identificación de áreas de oportunidad orientadas a las necesidades de las Unidades Administrativas, la transformación y migración del acervo documental para la conservación y accesibilidad del patrimonio documental, obliga a que la Institución continúe manteniendo un adecuado control que permita cumplir con objetivos encomendados alineados a la normatividad vigente en la materia.

Los programas y proyectos que han formado parte del PADA se han integrado de elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos enfocados a una administración de riesgos, protección de derechos, así como la apertura de la información, lo que ha permitido el cumplimiento normativo en las prácticas archivísticas que se realizan en la Institución, además de diagnosticar, alinear procesos de aplicación inmediata para la mejora continua, así como de los sistemas aplicativos y capacitación al personal, entre otros, lo que en conjunto, integra el PADA 2026.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. Objetivo General

Establecer las acciones a emprender al interior de NAFIN con apego al marco normativo y operativo de la institución para mantener la modernización, actualización y mejoramiento continuo en la gestión documental y archivística dentro de niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de orden, control y optimización de recursos; así como dar continuidad a un cambio de cultura en los nuevos esquemas archivísticos y la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual del uso del papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

3.1 Objetivos Específicos

- a) Fortalecer la red de Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) de las Unidades Administrativas, consolidándola a través de la capacitación continua para la adecuada gestión documental de los archivos documentales.
- b) Continuar ofreciendo capacitación a los titulares de las Unidades Administrativas a través de la difusión de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley General de Archivos (LGA); la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), así como sus Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.
- c) Continuar con la promoción a nivel institucional del uso de la Unidad de Correspondencia (oficialía de partes y mensajería) para el registro de asuntos en el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) que permita su adecuada gestión, y que al digitalizar la documentación desde su recepción hasta la integración al expediente que le corresponda, se brinde seguimiento y control puntual de asuntos de forma eficiente y oportuna.
- d) Actualizar las normas, criterios y procedimientos de la Institución conforme a la normatividad vigente que sea emitida por las instancias regulatorias en materia de archivos.
- e) Mantener y continuar con la conversión de la documentación en soporte físico a digital, así como garantizar el uso y la conservación de los expedientes electrónicos producidos por cada Unidad Administrativa con el objeto de optimizar el flujo de las labores administrativas en procesos específicos mediante la implementación de una estrategia de preservación digital a largo plazo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- f) Desarrollar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de salvaguardar la información que se encuentra en medios digitales, permitiendo que mantenga sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- g) Mantener actualizados e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos dictaminados por el Archivo General de la Nación para mantener una adecuada administración de los archivos.
- h) Dar continuidad a la valoración documental entre el Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas que permita incrementar los procesos de destino final a través de la donación o la transferencia secundaria (Archivo Histórico), con el objetivo de evitar la acumulación de documentos en las áreas destinadas al archivo, difusión del acervo histórico y lograr una óptima gestión documental.

4. Planeación

NAFIN a través de la Coordinación General de Archivos, atenderá los siguientes Programas en el ejercicio 2026:

- I. Unidad de Correspondencia:
- II. Archivo de Trámite:
 - ✓ Inventario General de Expedientes.
 - ✓ Administración del Archivo de Trámite Central.
 - ✓ Transferencias Primarias.
 - ✓ Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos de Trámite (POCDA).
 - ✓ Programa de Foliado.
 - ✓ Programa de Etiquetado.
- III. Archivo de Concentración:
 - ✓ Instrumentación y autorización por parte de la Unidad Administrativa para la valoración documental.
 - ✓ Proceso de Valoración y Baja Documental.
 - ✓ Formalización y autorización de solicitudes de Destino Final: Baja Documental o Transferencia Secundaria.
- IV. Acervo Histórico.
- V. Programa de Estabilización Documental.
- VI. Programa de Digitalización y Medios de Respaldo:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- ✓ Unidad de Correspondencia.
- ✓ Archivo de Trámite.
- ✓ Acervo Histórico.

VII. Programa de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

VIII. Programa de Capacitación:

IX. Programa de Organización

X. Sistema Aplicativo

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el Programa, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de NAFIN cuenta con la asistencia de Áreas Normativas, Operativas, Instrumentos de Control y Consulta, así como con el Sistema Integral de Archivos (SIARCH) y con el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD); el SIA está integrado como se muestra a continuación:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Desde la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera, S.N.C., el 15 de mayo de 2017, ha colaborado, en el ámbito de sus atribuciones, con las Unidades Administrativas al proceso de valoración documental, lo cual ha permitido que Nafin cuente con su Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados y dictaminados por el Archivo General de la Nación (AGN), así mismo, se ha avanzado en la formalización y autorización del destino final de la documentación que ya cumplió vigencia en el Archivo de Concentración, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del AGN. Su integración es la siguiente:



Por otro lado, para llevar a cabo la ejecución de los programas, la Coordinación General de Archivos cuenta con los siguientes contratos de servicios, los cuales son brindados por proveedores de servicios especializados:



Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and some illegible scribbles.



Mensajería y Paquetería Nacional e Internacional

- Servicios de paquetería y mensajería nacional: envíos de documentos y/o paquetes con destino al área metropolitana o cualquier parte en el interior de la República.
- Servicios de paquetería y mensajería nacional con o sin acuse de recibido.
- Servicios de paquetería y mensajería internacional.
- Servicios de mensajería especializada: Ciudad de México y área Metropolitana.



Servicio Integral Archivístico

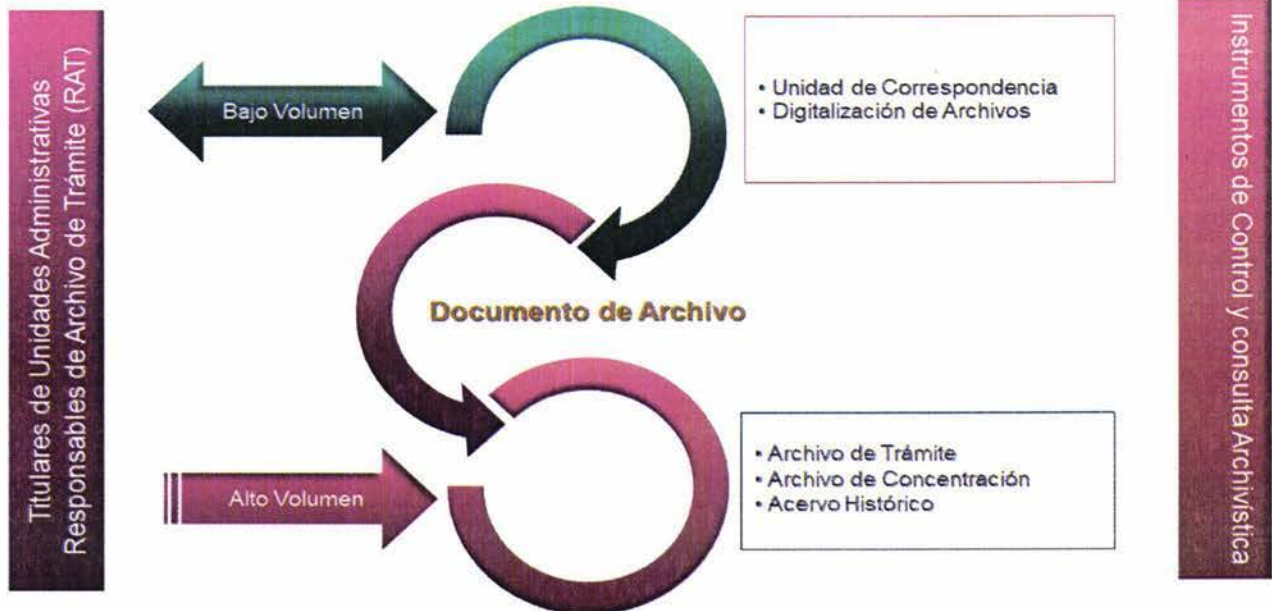
- Para la Unidad de Correspondencia.
- Para el Archivo de Trámite.
- Para el Archivo de Concentración
- Para el Acervo Histórico.
- Estabilización y/o Restauración, Desinfección ambiental y Limpieza de Inmuebles, Mobiliario y Acervo Documental (Aplicable para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, y Archivo y Acervo Histórico)



Servicio de Digitalización de Archivos

- La migración de información de medios analógicos (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a digital para asegurar la conservación de largo plazo y facilitar su difusión.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Bajo Volumen: Todos los archivos ubicados en las Unidades Administrativas.

Alto Volumen: Los archivos ubicados en las Direcciones de Recursos Humanos y Calidad, Contabilidad y Presupuesto, Fiduciaria, Canales Alternos, Jurídica Contenciosa y de Crédito, Administración Crediticia y Venta de Títulos en Directo al Público.



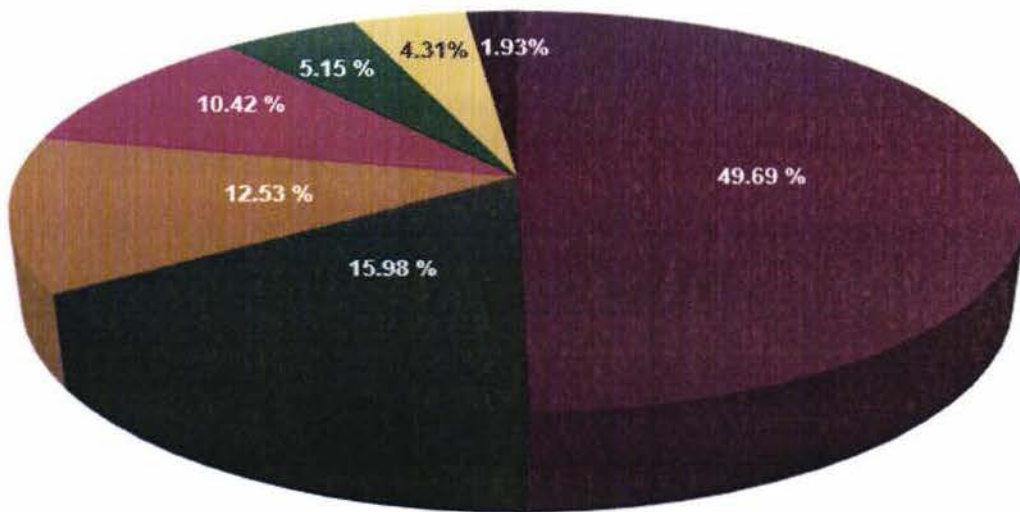
2026
año de
Margarita Maza

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.1.1 Acervo Documental

El Inventario General de Expedientes se encuentra integrado por **313,712** expedientes y **471,627** legajos, los cuales están registrados en el SIARCH, en el siguiente gráfico se muestra la distribución de éste por Unidad:



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

4.1.2 Infraestructura

La Unidad de Correspondencia de NAFIN (Oficialía de Partes y mensajería) tiene a cargo los servicios centralizados de recepción de correspondencia oficial, se ubica en la Planta Baja, en el vestíbulo de la Torre IV, espacio expofeso para la atención al público en general, diseñado para la recepción, registro, despacho y digitalización de documentos.

En el Edificio Anexo, Piso 5, se cuenta con un espacio que tiene todos los recursos necesarios para el despacho, control y seguimiento de la valija, mensajería y paquetería a nivel Nacional e Internacional.

NAFIN dispone de dos inmuebles para el resguardo y custodia del Acervo Institucional:



2026
año de
Margarita Maza

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- El Archivo en fase activa, que corresponde a la administración de documentos de uso cotidiano denominado "Archivo de Trámite" y, como parte de éste, el "Archivo de Trámite Central".
- El Archivo en fase semiactiva, en el cual se administran los documentos cuya consulta es esporádica, y que permanecen en ésta hasta su destino final, conocido como "Archivo de Concentración".
- El Archivo en fase inactiva, es donde se administra, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, el cual es denominado actualmente "Acervo Histórico".

El Archivo de Trámite (Central) y de Concentración, así como el Acervo Histórico y Bibliográfico se encuentran en las instalaciones de NAFIN ubicadas en Avenida Insurgentes Norte, estos cuentan con áreas de trabajo y equipamiento para el desempeño de las actividades archivísticas que se detallan a continuación:

Áreas de trabajo

- ✓ Estantería móvil de alta densidad
- ✓ Estaciones de trabajo
- ✓ Islas de consulta
- ✓ Comedor
- ✓ Zona de trituración de papel
- ✓ Zona de publicaciones



Equipamiento

- ✓ Computadoras
- ✓ Multifuncionales
- ✓ Impresoras
- ✓ Scanner
- ✓ Extensiones telefónicas
- ✓ Plataforma elevable
- ✓ Planta de emergencia
- ✓ Montacargas
- ✓ Escaleras móviles
- ✓ Diablos de carga
- ✓ Ranas



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'R. F. de la...' and other initials.



Infraestructura

- ✓ Equipo contra incendios
- ✓ Instrumentos de medición de temperatura y humedad
- ✓ Sensores de movimiento
- ✓ Sistemas contra incendios
- ✓ Iluminación LEDS



Seguridad

- ✓ Protección civil
- ✓ Control del sistema CCTV
- ✓ Control de los sistemas de alarmas
- ✓ Botiquín de primeros auxilios
- ✓ Vigilancia 24 horas del día, los 365 días del año



4.1.3 Sistema Aplicativo

NAFIN cuenta con sistemas aplicativos que permiten optimizar la administración integral de los documentos y expedientes desde su recepción, gestión, clasificación, organización, conservación, resguardo, valoración, destino final y difusión: Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) y Sistema Integral de Archivos (SIARCH).

Actualmente, la Coordinación General de Archivos en conjunto con la Dirección de Informática se encuentran realizando el mantenimiento del Sistema Integral de Archivos con el objeto de actualizar módulos y funcionalidades con el fin de mejorar la gestión documental, garantizar la trazabilidad de los expedientes, facilitar la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y asegurar el cumplimiento normativo vigente.

NAFIN genera archivos digitales y expedientes electrónicos, emanados de otros sistemas aplicativos, los cuales actualmente se albergan en Sistema Integral de Archivos SIARCH:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.2 Alcance

El presente Programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Institución: Dirección General, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Direcciones Regionales y Oficina en Londres, contará con el Grupo Interdisciplinario y con áreas de soporte como la Dirección de Adquisiciones y Servicios, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos y Calidad, Dirección de Informática, entre otras.

4.3 Entregables (Normativos)



** Cuadro General de Clasificación Archivística, Cálculo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Se considera dar continuidad a la actualización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Archivo General de la Nación el 14 de septiembre de 2023, mediante Dictamen DV/019/2023, no obstante, los procesos y procedimientos fueron actualizados durante el año 2025, por lo que la Institución desarrollará las siguientes actividades para realizar el ajuste en los instrumentos archivísticos:

- ✓ Analizar los Manuales Operativos de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para realizar los cambios en las tipologías documentales que produce cada función.
- ✓ Actualizar en su caso, las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series Sustantivas.
- ✓ Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series Comunes.
- ✓ Gestionar la actualización de los instrumentos ante el Órgano Rector.
- ✓ Analizar el Inventario General de Expedientes por Unidad Administrativa para identificar los expedientes que deben integrarse a las series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aprobado.
- ✓ Definir universo de acción y priorizar la actualización del código archivístico, por Unidad Administrativa.
- ✓ Homologar las series documentales que se encuentran registradas en el Sistema aplicativo de acuerdo a las series del Catálogo de Disposición Documental 2023 autorizado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Asignar la nueva clasificación archivística a cada expediente que integra el Inventario General por Expediente por serie documental.
- ✓ Continuar con la actualización de funcionalidades en el sistema aplicativo para implementar los instrumentos archivísticos.

Es importante mencionar que la actualización implica la codificación de los expedientes que integran el Inventario General Institucional con el nuevo código archivístico. El proceso corresponde a la transformación de 370 series documentales (aproximado) a 73 series comunes y 14 series sustantivas.

Debido a que no es posible detener la generación de nuevos expedientes, el proceso de actualización se estima que se continúe realizado de manera gradual durante los ejercicios fiscales 2026 y 2027.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.4 Actividades

4.4.1 Programa Unidad de Correspondencia

Contempla la recepción, registro, control, digitalización 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 una eficiente atención de los asuntos, protección, salvaguarda de la documentación y cumplimiento normativo.

Con base en las estadísticas de ejercicios anteriores, la proyección del volumen de documentos a recibir a través de **Oficialía de Partes**, se estima que sea de **6,340** asuntos que serán registrados y despachados en el SIGD, a los cuales el sistema les asigna un número de folio y del total de asuntos registrado y despachados se estima una volumetría de **135,900** imágenes digitalizadas que corresponde al total de fojas que se reciben y se encuentran anexas a cada oficio.

En cuanto a la volumetría proyectada para la correspondencia, se considera que se registrarán alrededor de **7,543** folios, conforme a lo siguiente:

Concepto	Número de Envíos
Mensajería Especializada	4,543
Valija	684
Mensajería Nacional	1,984
Mensajería Internacional	20
Paquetería Nacional	312
Total de envíos	7,543

En ese sentido y al tener NAFIN la infraestructura tecnológica para la atención de los asuntos que se reciben a través de la Unidad de Correspondencia, es indispensable continuar con la labor de promoción del uso del SIGD, el cual es una herramienta diseñada para administrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos que ingresan y genera la Institución.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



4.4.2 Archivo de Trámite

4.4.2.1 Inventario General de Expedientes

Con la finalidad de mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta archivísticos, se llevará a cabo la administración de los expedientes de archivo durante su ciclo de vida, a través del SIARCH, por lo cual de manera permanente se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Mantenimiento a los Instrumentos de Control:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía de Archivo documental
- ✓ Monitoreo de la apertura y cierre de expedientes.
- ✓ Actualización del número de legajos, ubicaciones topográficas, clasificación de información.
- ✓ Actualización (altas y bajas) de Catálogo de firmas institucional, Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite y Catálogo de Claves de Adscripción.

4.4.2.2 Administración del Archivo de Trámite Central

Se refiere a la administración de los expedientes que se encuentran bajo custodia y resguardo de la Coordinación General de Archivos, debido a que las Unidades Administrativas solicitan el ingreso de sus expedientes a este archivo, derivado del alto volumen o por tratarse de expedientes cerrados que cumplen vigencia documental.

Actividades permanentes:

- ❖ Analizar y evaluar la volumetría de las áreas administrativas de alto volumen que requieren el resguardo de expedientes en el Archivo de Trámite Central.
- ❖ Validar el inventario de expedientes susceptible de ingreso y migrar al Sistema Aplicativo de Archivo.
- ❖ Verificar el correcto registro de expedientes en SIARCH previo ingreso de expedientes al Archivo de Trámite Central.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- ❖ Recolectar, validar y cotejar los expedientes físicos y electrónicos contra el Inventario General por Expediente registrado en el SIARCH.
- ❖ Generar y colocar las etiquetas de caja y asignar y colocar las mismas en los espacios físicos asignados para tal fin.
- ❖ Actualizar mapas topográficos.
- ❖ Actualizar el Inventario General de Expedientes.
- ❖ Actualizar carátulas y etiquetas archivísticas en expedientes y/o legajos conforme se requiera.
- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de integración de documentos en los expedientes, y actualizar expediente digital.
- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo, consulta y devolución de expedientes, y actualizar los controles internos.
- ❖ Verificar el estado de los expedientes y sustituir folders, carpetas o cajas en mal estado.
- ❖ Elaborar informes, estadísticas y/o reportes.

4.4.2.3 Transferencias Primarias

El programa considerará el traslado controlado de **2,678** expedientes con **6,995** legajos que cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Trámite, los cuales posteriormente serán entregados al Archivo de Concentración para resguardo y custodia, este programa se realizará en conjunto con las Unidades Administrativas en el periodo comprendido de **marzo a noviembre** del presente ejercicio, proceso que considera las siguientes actividades:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Área de Digitalización
Verificar en el Inventario General de Expedientes los expedientes que cumplan con los requisitos de integración y organización documental en físico y/o electrónico, para proceso de Transferencia Primaria.	Recibir bitácoras de Transferencia Primaria para cotejo de los expedientes.	Recibir documentación conforme al inventario.
Recolectar expedientes en las Unidades Administrativas e integrar los que se encuentran en el Archivo de Trámite Central.	Validar expedientes, legajos y cajas.	Depurar documentación (retiro de cualquier medio de sujeción).
Integrar notas archivísticas y hojas testigo en los legajos que integran los expedientes.	Cotejar expedientes en físico y/o electrónico.	Revisar el estado en que se encuentra el documento.
Foliar y cotejar expedientes.	Firmar bitácoras de cotejo, o en su caso, reportar incidencias.	Digitalizar documentos.
Actualizar folios en sistema aplicativo.	Validar atención de incidencias.	Describir el contenido de la documentación a digitalizar (Excel).



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Área de Digitalización
Integrar expedientes en cajas y asignar número de Transferencia en sistema aplicativo.	Validar actas e inventarios de Transferencia Primaria contra información en sistema aplicativo para visto bueno.	Indexar marcadores y/o plantillas.
Generar, imprimir y colocar etiquetas de caja con número de Transferencia Primaria.	Aceptar Transferencia Primaria en sistema aplicativo para inicio de vigencia en Archivo de Concentración.	Aplicar control de calidad al proceso.
Generar, imprimir y colocar carátulas y etiquetas archivísticas.	Firmar y sellar acta e inventario de Transferencia Primaria para envío de tanto original a la Unidad Administrativa.	Migrar archivos digitales al sistema aplicativo.
Solicitar la digitalización de expedientes y migración de archivos digitales al sistema aplicativo.	Actualizar mapa topográfico.	Reintegrar expedientes y legajos.
Validar que la información en sistema aplicativo sea migrada en la clasificación archivística correcta.	Actualizar Calendario de Caducidades.	Entregar documentación física y digital.
Cotejar, que el expediente físico vs el expediente digital sea idéntico; así como el expediente híbrido, estén completos	Integrar el Acta e Inventario de Transferencia Primaria al expediente físico.	Atender incidencias (en caso de que existan).
Generar bitácoras de Transferencia Primaria, integrar y entregar la remesa de expedientes al archivo de concentración para cotejo.		Formalizar la orden de servicio para aceptación del servicio de digitalización.
Trasladar la Transferencia Primaria y enviar bitácoras para el cotejo de los expedientes al Archivo de Concentración.		
Firmar bitácoras de cotejo de Transferencia, o en su caso, atender incidencias.		
Generar acta e inventario de Transferencia Primaria para formalización ante el Archivo de Concentración en revisión conjunta.		
Imprimir acta e inventario de Transferencia Primaria y gestionar firmas de las Unidades Administrativas.		
Gestionar la formalización del acta e inventario ante el Archivo de Concentración.		
Recibir el acta e inventario formalizados por el Archivo de Concentración y concluir la Transferencia Primaria con la Unidad Administrativa.		
Actualizar mapa topográfico.		



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Las actividades antes señaladas se encuentran debidamente programadas en cronograma de trabajo, a efecto de que se cumpla en su totalidad en tiempo y forma para trasladar de manera ordenada y sistemática la cantidad de expedientes que a continuación se indica:

#	Unidad Administrativa	Nº de Expedientes	Nº de Legajos
1	Dirección Auditoría Interna	14	54
2	Dirección Contraloría Interna	1	1
3	Dirección de Administración Crediticia	181	264
4	Dirección de Administración de Mercados y Tesorería	1	1,438
5	Dirección de Administración de Riesgos	19	20
6	Dirección de Adquisiciones y Servicios	463	781
7	Dirección de Análisis y Promoción De Mercados	10	12
8	Dirección de Cadenas Productivas	1	1
9	Dirección de Canales Alternos	28	76
10	Dirección de Comunicación Institucional	2	13
11	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	89	182
12	Dirección de Crédito	18	82
13	Dirección de Desarrollo de Productos	6	12
14	Dirección de Informática	9	19
15	Dirección de Intermediarios Financieros y Microcrédito	69	76
16	Dirección de Mercados Financieros	3	3
17	Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	52	258
18	Dirección de Normatividad Gubernamental	35	78
19	Dirección de Organismos Financieros Internacionales	74	136
20	Dirección de Programación Financiera	21	44
21	Dirección de Proyectos Sustentables y Financiamiento Corporativo	48	431
22	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	299	608
23	Dirección de Seguimiento y Recuperación	34	47
24	Dirección de Tesorería	3	3
25	Dirección de Vinculación de Proyectos y Programas	2	2
26	Dirección Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica	71	205
27	Dirección Fiduciaria	24	26
28	Dirección General	5	5
29	Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito	609	727
30	Dirección Jurídica Corporativa y de Negocio	207	279
31	Dirección Regional Centro (Ciudad De México)	11	11
32	Dirección Regional Noreste (Monterrey, N.L.)	3	3
33	Dirección Regional Noroeste (Chihuahua, Chih.)	1	1
34	Dirección Regional Occidente (Guadalajara, Jal.)	5	5
35	Dirección Regional Sur (Veracruz, Ver.)	3	5
36	Dirección Seguridad de la Información	1	1
37	Dirección Venta de Títulos en Directo al Público	175	434
38	Secretaría de Consejo	16	580
39	Unidad de Administración y Finanzas	39	41
40	Unidad de Crédito	2	2
41	Unidad de Promoción Institucional	9	9
42	Unidad de Tecnologías de La Información	1	2
43	Unidad de Tesorería y Mercados Financieros	14	18
Total		2,678	6,995



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.4.2.4 Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos de Trámite (POCDA)

El POCDA tiene como objetivo asegurar, a través de visitas de verificación, el cumplimiento normativo y la debida conservación y organización del acervo institucional, dando seguridad a los Titulares de las Unidades Administrativas y a la propia Institución de que se están llevando a cabo la debida gestión documental; además de alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad de los archivos registrados en el SIARCH; estableciendo una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos para mejorar la capacidad de operación y la eliminación de guarda excesiva de documentos de comprobación administrativa inmediata. Se tiene considerado que el POCDA sea realizado en el periodo comprendido de **mayo** a **noviembre**, a través de la revisión del Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite, llevando a cabo las siguientes acciones:

- ❖ Cotejar físicamente los expedientes declarados en el Inventario General de Expedientes del SIARCH que se encuentran ubicados en las unidades administrativas.
- ❖ Identificar las series documentales que no tengan expedientes registrados y/o las que no cuenten con la actualización del Inventario General de Expedientes en el SIARCH.
- ❖ Identificar documentación de comprobación administrativa inmediata y papel de trabajo no vigente, para su proceso de baja correspondiente.
- ❖ Identificar los documentos de archivo que deban integrarse en los expedientes para su alta en el SIARCH.
- ❖ Verificar que los expedientes de archivo tengan tanto las carátulas, como las etiquetas archivísticas y que se encuentren ubicados topográficamente de acuerdo en lo señalado en el Inventario General de Expedientes.
- ❖ Identificar expedientes mal integrados, con documentación suelta o los que su contenido rebase las 500 fojas.
- ❖ Informar a la Unidad Administrativa sobre los expedientes que no son entregados para su cotejo en la primera visita de verificación.
- ❖ Verificar que los expedientes clasificados como Reservados, se encuentren registrados en el índice de Expedientes Reservados autorizado por el Comité de Transparencia.
- ❖ Identificar los expedientes que requieran de la sustitución de carátulas y etiquetas derivado de la actualización del Inventario General por Expediente.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- ❖ Identificar que en el Inventario General de Expediente registrado en el SIARCH no existan registros duplicados.
- ❖ Verificar y cuantificar los expedientes que cumplieron su vigencia documental en Archivo de Trámite para, en su caso, integrarlos en el Programa de Transferencias Primarias.
- ❖ Validar y actualizar el inventario de archiveros y archivetros, mapas topográficos, así como gestionar el retiro del mobiliario cuando sea necesario.
- ❖ Generar las correspondientes cédulas de revisión y de resultados por Unidad Administrativa.

Proporcionar asesorías en materia archivística al personal de las Unidades Administrativas para la atención de las acciones a realizar.

Las actividades antes señaladas se encuentran debidamente programadas en cronogramas de trabajo, a efecto de dar seguimiento y atención en tiempo y forma a través de la verificación del Inventario General de Expedientes de las siguientes Unidades Administrativas:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE EXPEDIENTES	No. DE LEGAJOS
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TESORERÍA	229	3,014
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DE MERCADOS	479	672
3	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	3	15
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	126	299
5	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	46	87
6	DIRECCIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES Y FINANCIAMIENTO CORPORATIVO	255	1,460
7	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN	522	2,177
8	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	20	29
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	1,311	1,509
10	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (CIUDAD DE MÉXICO)	24	24
11	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE (CHIHUAHUA, CHIH.)	14	14
12	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (GUADALAJARA, JAL.)	18	18
13	DIRECCIÓN REGIONAL SUR (VERACRUZ, VER.)	25	29
14	SECRETARÍA DE CONSEJO	83	1,014
15	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	73	102
16	UNIDAD DE BANCA DE EMPRESAS	7	7
17	UNIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	11	11
18	UNIDAD DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	30	39
19	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	4
20	UNIDAD DE TESORERÍA Y MERCADOS FINANCIEROS	24	32
21	UNIDAD JURÍDICA Y FIDUCIARIA	3	53
TOTAL		3,306	10,609



Handwritten signatures and initials in blue ink.



4.4.2.5 Programa de Foliado

Es una actividad permanente y considera el foliado manual o digital de los expedientes susceptibles de Transferencia Primaria; el tipo de foliado obedece a que, por la naturaleza de las funciones de las Unidades Administrativas y la documentación que integran los expedientes que generan, requieren de uno u otro tipo de foliado. Por lo cual, se prevé el foliado de **2,678** expedientes con **6,995** legajos que se encuentran cerrados en el Inventario General de Expedientes.

4.4.2.6 Programa de Etiquetado

Es un programa permanente y se atiende de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa, el programa considera generar y colocar las carátulas y etiquetas archivísticas de cada uno de los expedientes y legajos que se registran en el Inventario General por Expediente, así como en los expedientes que presentan alguna actualización en sus datos de identificación.

4.4.3 Archivo de Concentración

Se llevan a cabo las actividades de administración, guarda y custodia de expedientes que permanecerán en este Archivo hasta cumplir con su plazo de conservación y determinar su destino final, ya sea baja documental, o bien, transferencia secundaria.

Para ello, de manera permanente se realizan las siguientes actividades:

- ❖ Recibir, cotejar y validar las Transferencias Primarias.
- ❖ Asignar o reubicar los expedientes y/o cajas en los espacios físicos designados para tal fin, actualizar la ubicación topográfica en el SIARCH, así como la actualización de los mapas topográficos.
- ❖ Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- ❖ Identificar documentos y/o expedientes para su conservación y aquellos que, en su caso, requieran de la implementación del proceso de estabilización.
- ❖ Identificar y sustituir folders, etiquetas o cajas dañadas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- ❖ Generar, sustituir y colocar carátulas y etiquetas de los expedientes, así como de los contenedores que los resguardan.
- ❖ Realizar recorridos para vigilar y reportar anomalías en los depósitos y mobiliario, tomar lectura de la humedad y temperatura, así como vigilar y dar seguimiento al programa de fumigación.
- ❖ Realizar el proceso de valoración documental.
- ❖ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo, consulta y devolución de expedientes.
- ❖ Realizar las solicitudes de destino final: baja documental o transferencia secundaria.
- ❖ Elaborar informes, estadísticas y/o reportes.

4.4.3.1 Instrumentación y autorización por parte de la Unidad Administrativa para la valoración documental

Es una actividad que considera notificar a las Unidades Administrativas el inicio y conclusión del proceso de valoración documental de aquellos expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, para lo cual, se tiene considerado aplicar dicho proceso en **1,655** cajas correspondientes a **54** áreas generadoras correspondientes a Direcciones Regionales, Dirección Fiduciaria, Unidades Administrativas de Oficina Matriz y Transferencias Primarias, conforme a continuación se indica:

ACTIVIDAD	VOLUMETRIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar Inventario de Expedientes para Valoración Documental: Direcciones Regionales (358 cajas).	7 inventarios/7 oficinas												
Elaborar Inventario de Expedientes para Valoración Documental: Dirección Fiduciaria (741 cajas).	11 inventarios/11 oficinas												
Elaborar Inventario de Expedientes para Valoración Documental: Unidades Administrativas de Oficina Matriz (508 cajas).	25 inventarios/25 oficinas												
Elaborar Inventario de Expedientes para Valoración Documental: Transferencias Primarias (48 cajas).	11 inventarios/11 oficinas												
Entregar documentación normativa que resulte del proceso de valoración documental para autorización de las Unidades Administrativas.	Inventario de Baja Documental, Nota de Valoración Documental,												
Presentar al Grupo Interdisciplinario el resultado de la Valoración documental para su revisión y autorización.	Declaratoria de Valoración y Dictamen de Valoración Documental												
Entregar solicitudes de Dictamen de Destino Final a la SHCP y AGN para autorización (conforme a calendario que establezca AGN).	Susceptible de Transferencia Secundaria*												

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



Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



4.4.3.2 Proceso de Valoración y Baja Documental

Como parte de las actividades que debe realizar el Archivo de Concentración en el proceso de valoración documental, se encuentran las actividades inherentes al análisis e identificación de los valores documentales de los expedientes para establecer criterios de disposición de destino final y/o acciones de transferencia secundaria de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita 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*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2020.

Es importante mencionar que el Archivo General de la Nación a través del oficio circular DG/DDAN/3157/2024 de fecha 25 de octubre del 2024, informó que los Lineamientos aludidos en el párrafo anterior, se encuentran en proceso de actualización; sin embargo, se tiene planeado que el proceso de valoración documental sea realizado en el periodo comprendido de **enero a diciembre**, considerando un universo total de **1,659** cajas correspondiente a 54 áreas generadoras correspondientes a Direcciones Regionales, Dirección Fiduciaria, Unidades Administrativas de Oficina Matriz y Transferencias Primarias , las cuales se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES	No. DE CAJAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Direcciones Regionales	358	█											
Dirección Fiduciaria	741			█	█	█	█	█	█				
Unidades Administrativas de Oficina Matriz	512							█	█	█			
Transferencias Primarias	48										█	█	
TOTAL DE CAJAS	1,659												

Cabe mencionar que NAFIN se alinearé a las nuevas disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, respecto a la actualización de los Lineamientos indicados en el párrafo anterior.

4.4.3.3 Formalización y autorización de solicitudes de Destino Final: Baja Documental o Transferencia Secundaria.

Durante el Ejercicio Fiscal 2025, el Archivo General de la Nación notificó que implementará la automatización del procedimiento de bajas documentales, así como la suspensión del ingreso de solicitudes de destino final físicas, sin embargo, se instrumentaron **56** Bajas Documentales como



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



parte del resultado de la Valoración Documental aplicada a **2,549** cajas indicadas en el PADA 2025; así mismo cabe señalar que, de ejercicios anteriores se tiene pendiente ingresar nuevamente la solicitud de Dictamen de Destino Final de **9** Bajas Documentales.

Por lo anterior, se tiene contabilizado que se presentarán **65** solicitudes de Dictamen de Destino Final: **36** corresponden a Bajas Documentales Contables y **29** a Bajas Documentales Administrativas, además de las que se obtengan como resultado de la Valoración Documental que se aplique durante el 2026.

Actualmente se encuentra en proceso de revisión 1 solicitud de transferencia secundaria con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.

4.4.4 Acervo Histórico

En este acervo, se llevan a cabo actividades encaminadas a administrar, describir, conservar y difundir la memoria documental institucional. Las actividades son permanentes y se contemplan las siguientes:

- ❖ Recibir, organizar, clasificar, contar y describir la documentación declarada con valores secundarios conforme a las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH e ISDF.
- ❖ Realizar expurgo de expedientes.
- ❖ Realizar cosido y foliado de expedientes.
- ❖ Solicitar la digitalización del Acervo Histórico y realizar la validación de imágenes.
- ❖ Asignar o reubicar los expedientes y/o cajas en los espacios físicos designados para tal fin, actualizar la ubicación y mapas topográficos en el SIARCH.
- ❖ Identificar documentos y/o expedientes contaminados para solicitar la implementación del proceso de estabilización documental.
- ❖ Identificar y sustituir folders, etiquetas o cajas dañadas.
- ❖ Generar, sustituir y colocar carátulas y etiquetas de los expedientes, así como de los contenedores que los resguardan.



X
A
2
ds
121
R
S
227
121



- ❖ Realizar recorridos en los depósitos para vigilar y reportar anomalías en el mobiliario y equipo, tomar lectura de la humedad y temperatura, así como dar seguimiento al Programa de Fumigación.
- ❖ Atender las solicitudes de préstamo, consulta y devolución de expedientes.
- ❖ Elaborar informes, estadísticas y/o reportes.

Como parte de las actividades que debe realizar el Archivo de Concentración, se encuentra el proceso de transferencia secundaria conforme a lo establecido en los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita 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*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2020.

Es importante mencionar que el Archivo General de la Nación a través del oficio circular DG/DDAN/3157/2024 de fecha 25 de octubre del 2024, informó que los Lineamientos aludidos en el primer párrafo, se encuentran en proceso de actualización, sin embargo, el proceso de solicitud de destino final para transferencia secundaria que se aplicará de **enero a diciembre**, considerando un universo de **4,431** expedientes, que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES	No. DE EXPEDIENTES	MES														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Fideicomiso para el Estudio y Fomento para el Estudio y Fomento de Conjuntos , Parques, Ciudades Industriales y Centros (FIDEIN)	953															
Fideicomiso Fondo Nacional de Estudios y Proyectos (FONEP)	2,360															
Dirección General	156															
Secretaría del Consejo Directivo	772															
Dirección Fiduciaria	190															
Total de expedientes	4,431															

Las fechas contenidas en el presente calendario, están sujetas a cambios con motivo de las actualizaciones que en su caso realice el Archivo General de la Nación en sus lineamientos.

Además, se considera continuar con la validación del contenido de **2,967** cajas que en primer instancia, durante el proceso de valoración documental, se clasificaron con posibles valores secundarios, por lo cual, para confirmar dichos valores secundarios de la documentación, se estará realizando lo siguiente:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- ❖ Verificación de los valores secundarios de la documentación.
- ❖ Expurgo de la documentación: retiro de objetos metálicos, copias fotostáticas y documentación duplicada.
- ❖ Separación de la documentación sin valor histórico y devolución para su gestión de Baja Documental.
- ❖ Actualización del Inventario del Acervo Histórico.

4.4.5 Programa de Estabilización Documental

Como parte de los procesos y medidas destinadas para la conservación y preservación del acervo documental de la Institución, se llevará a cabo de manera permanente el Programa de Estabilización Documental, el cual consiste en la identificación de documentos dañados con microorganismos o que requieren medidas preventivas, a los cuales se les aplicará un proceso de estabilización para contener y evitar la propagación del daño.

Las actividades que se desarrollan en el Programa son las siguientes:

- ❖ Identificación, separación y aislamiento de la documentación por nivel deterioro.
- ❖ Limpieza mecánica en seco para la documentación sin agentes contaminantes.
- ❖ Aspirado con filtro de agua y HEPA.
- ❖ Desinfección o limpieza química de la documentación.
- ❖ Monitoreo y registro de proceso de estabilización de la documentación.
- ❖ Elaboración de guardas.
- ❖ Elaboración de informes

4.4.6 Programa de Digitalización y Medios de Respaldo

El objetivo de este programa está orientado a la transformación digital de la información producida por las unidades administrativas y que se encuentra contenida en soporte físico, convirtiéndolas a una copia digital dentro de su ciclo de vida para garantizar su conservación, acceso y uso seguro de la información.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



El programa es atendido a través del Servicio de Digitalización de Archivos; cuyo proceso de digitalización considera la preparación de la documentación mediante la depuración de expedientes (**24,500 expedientes**), indexación (**15,000 expedientes**), conversión (**9,000 documentos**), actualización (**10,000 expedientes**) y migración de los expedientes y legajos al SIARCH (**15,000 expedientes**). Los volúmenes reflejados son anuales y se consideran como referenciales, tomando como base la demanda histórica, sin embargo, la demanda real puede ser distinta durante la ejecución del proceso de digitalización.

Además, se atienden programas permanentes, los cuales se enlistan a continuación, precisando que su volumetría estimada ya se encuentra contenida en las cifras reflejadas en el párrafo anterior.

- **Unidad de Correspondencia**

En este programa se procesa la digitalización de oficios y anexos recibidos para migrar al SIGD, con un total de 135,874 de documentos digitalizados.

- **Archivo de Trámite**

Este programa ofrece y da atención a los diferentes requerimientos de las áreas en los servicios de digitalización, como son: testado de documentos de versiones públicas, actualizaciones, conversiones en diferentes formatos de edición y migraciones al SIARCH.

Con el propósito de que las Unidades Administrativas optimicen su flujo de trabajo, por el alto volumen de documentos que reciben y producen, se brinda el servicio de digitalización de manera permanente a las siguientes áreas:

- ✓ **Dirección Fiduciaria**, consiste en proporcionar el servicio de digitalización, indexación, actualización, conversión y migración al SIARCH.
- ✓ **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**, se llevará a cabo la digitalización e indexación de las pólizas contables.
- ✓ **Dirección de Canales Alternos**, se considera llevar a cabo la digitalización de afiliaciones y rea-filiaciones con sus respectivas imágenes.
- ✓ **Programas especiales**, se considera realizar la digitalización, indexación, validación y migración de expedientes de áreas de negocio.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



✓ **Coordinación General de Archivos:**

- ✓ **Transferencias Primarias**, durante el mes de **marzo a octubre** se llevará a cabo la digitalización, foliado digital, indexación de marcadores y plantillas, así como la migración al Sistema Aplicativo de Administración de Gestión Documental y de Archivo de aproximadamente **6,995** legajos.
- ✓ **Formalización y autorización de solicitudes de Destino Final: Baja Documental o Transferencia Secundaria** que realiza el Archivo de Concentración, se dará la atención para llevar a cabo la digitalización de los documentos normativos que se generen como resultado de dicho proceso.

• **Acervo Histórico.**

Programa especial de digitalización de documentos con valor histórico, el cual estará sujeto a la Dictaminación de Destino Final de Transferencia Secundaria que realice el Archivo General de la Nación.

4.4.6.1. Programa de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico

La Coordinación General de Archivos en conjunto con la Dirección de Informática trabajaran en la elaboración del "Plan de Preservación y Conservación a Largo Plazo" para establecer los procedimientos en la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos con el propósito de establecer acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica en cumplimiento al Título Segundo, Capítulo IX y Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Archivos.

El avance se informará oportunamente al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento, aprobación y seguimiento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.4.7 Programa de Capacitación

En cumplimiento al artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos proporcionará capacitación en gestión documental y administración de los archivos en su ciclo de vida, al personal de las Unidades Administrativas conforme a las necesidades de las mismas.

4.4.8 Programa de Organización

Derivado del resultado del Programa de Organización, Conservación y Depuración de Archivos, aplicado a nivel Institucional, se advierte la necesidad de continuar con la organización documental en algunas Unidades Administrativas, con la finalidad de mantener los Archivos de Trámite debidamente organizados y disponibles, toda vez que, con motivo de las adecuaciones en los procesos y procedimientos establecidos, es posible establecer y desarrollar instrumentos archivísticos, criterios homogéneos, expedientes tipo y expedientes únicos, en las siguientes Unidades Administrativas:

✓ **Programas Permanentes**

No.	Unidad Administrativa	Reorganización documental (físico)	Digitalización y Validación digital	Migración a SIARCH	Incorporación al Archivo Central	Formalización Archivo de Concentración
1	Dirección de Canales Alternos	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
2	Dirección de Administración Crediticia	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
3	Dirección de Venta de Títulos en Directo al Público		Abril a Diciembre	Abril a Diciembre	Abril a Diciembre	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
Volumen estimado 14,000 expedientes						

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





✓ **Programas específicos**

No.	Unidad Administrativa	Reorganización documental (físico)	Digitalización y Validación digital	Migración a STARCH	Incorporación al Archivo Central	Formalización Archivo de Concentración
1	Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	Enero a Febrero			Marzo	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
2	Dirección de Cadenas Productivas	Enero a Febrero			Marzo	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
3	Dirección de Canales Alternos	Enero a Febrero			Marzo	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
4	Unidad de Proyectos y Programas Económicos	Enero a Febrero			Marzo	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
5	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Enero a Mayo			Junio a Julio	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
6	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Enero a Abril			Mayo a Junio	Conforme a Programa de Transferencias Primarias
7	Dirección Fiduciaria	Febrero a Abril			Mayo a Junio	Conforme a Programa de Transferencias Primarias

Volumen estimado 3,600 expedientes

Handwritten signatures and initials in blue ink.





4.4.9 Sistema Aplicativo

Se dará continuidad a la elaboración de especificaciones técnicas para modificar e incorporar mejoras a la funcionalidad de los Sistemas Aplicativos de Gestión Documental y de Archivo, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Generales para la organización de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal, Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas Automatizados de Control de Gestión, así como explotar las funcionalidades actuales que permitan también dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y a la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Archivo General de la Nación.

4.5 Recursos

El PADA 2026 es la continuidad de las líneas de acción que tiene NAFIN para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, encaminando los esfuerzos hacia una correcta gestión y preservación del acervo documental a largo plazo, que en conjunto son pilares de la transparencia, la rendición de cuentas, la modernización y el combate a la corrupción, factores que se encuentran alineados con la visión gubernamental y que resultan indispensables para dar cumplimiento normativo en materia de archivo.

NAFIN reconoce que los documentos conservados de una forma organizada coadyuvan a la oportuna y adecuada gestión administrativa en beneficio de la función pública y el desarrollo de la misma Institución; en virtud de que posibilitan la correcta toma de decisiones, permiten procesos de transparencia, fungen como garantes de los derechos de las personas y aseguran la preservación de la memoria nacional.

En ese orden de ideas y debido a que dicha labor fundamental implica una alta especialización, es que NAFIN cuenta con los recursos presupuestales que le permitirán llevar a cabo la contratación de proveedores de servicios especializados para la operación de la Unidad de Correspondencia, de áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Trámite, Concentración e Histórico; así como del Servicio de Digitalización de Archivos, con el objetivo de



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

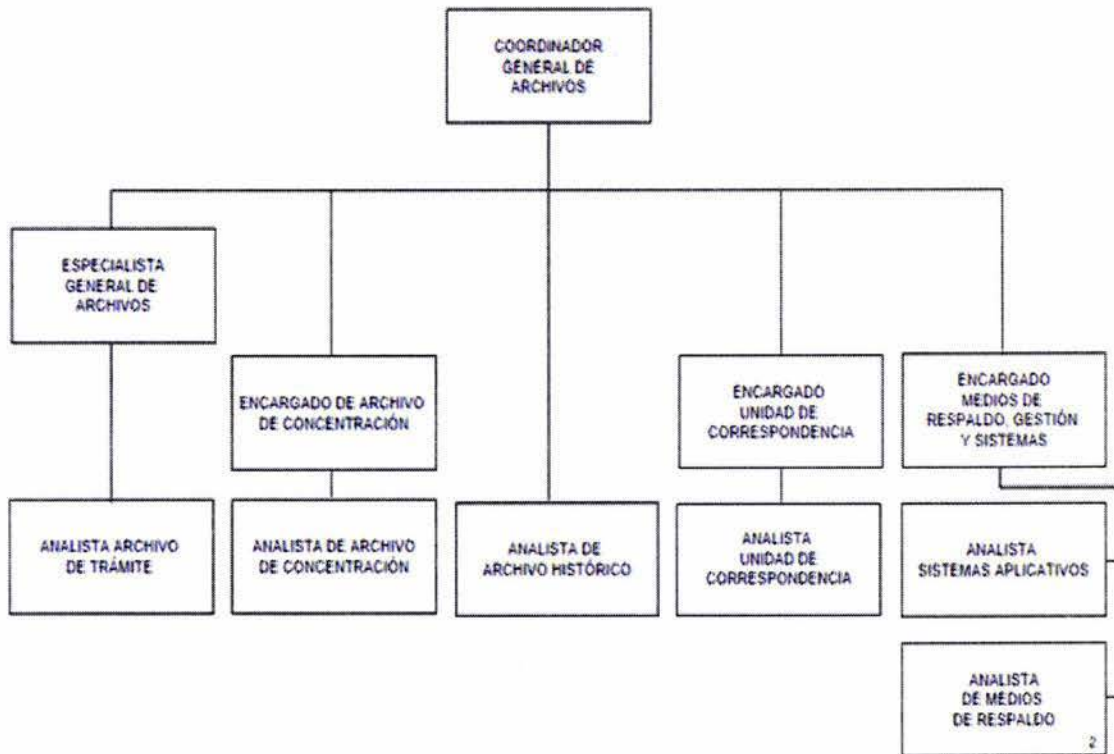


cumplir satisfactoriamente con su función pública, evitar la acumulación descontrolada de documentos y expedientes en las Unidades Administrativas y en los Archivos de Trámite (Central) y de Concentración, prevenir el aumento del peso excesivo en los inmuebles, mantener el orden y la organización de los documentos en las áreas de trabajo, capacitar eficazmente a los servidores públicos sobre la normatividad en la materia e impulsar la formación de una cultura institucional eficiente en la gestión documental y de transparencia de sus asuntos ante la ciudadanía.

4.5.1 Recursos Humanos

NAFIN cuenta con personal para llevar a cabo la atención de los Programas y Proyectos establecidos de forma centralizada, a quienes se les mantienen en continua capacitación para cumplir con el perfil, responsabilidades y facultades para el desempeño de las actividades y funciones encomendadas en el tiempo de la jornada laboral institucional.

A continuación, se muestra la carta de organización vigente:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.5.2 Recursos Materiales

NAFIN destinará los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.5.3 Recursos Financieros

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO 2026
31801 - Servicio postal	\$19,740,556.00
33606 - Servicio de digitalización	
33903 - Servicios integral	

4.6 Tiempo de Implementación

El Programa comprende 12 meses, después de este tiempo se sujetará a revisión para evaluar el cumplimiento de los objetivos a través del Informe de Resultados.

4.6.1 Cronograma de Actividades

El tiempo estimado para llevar a cabo las actividades del Programa se detallan en los cronogramas establecidos en cada programa permanente y proyecto especial que forman parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5. Indicadores

Con el propósito de medir la atención, seguimiento, aplicación y conclusión de los compromisos plasmados en este Programa, se establecen los indicadores establecidos en el Manual Operativo del Sistema Institucional de Archivos de Nacional Financiera S.N.C. los cuales medirán el cumplimiento y atención a los diferentes compromisos normativos, así como medir la satisfacción del cliente en el otorgamiento de servicios y los indicadores de eficiencia operativa:

[Handwritten blue marks and signatures]



[Handwritten blue signatures and marks]



CONCEPTO	1	2	3	4	5
TIPO	Operativo	Satisfacción del Cliente			
NOMBRE	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Encuesta de satisfacción de servicios			
OBJETIVO	Medir el cumplimiento de los programas y proyectos especiales integrados en el PADA	Medir el grado de satisfacción del cliente respecto a los servicios proporcionados por la CGA			
META O ESTÁNDAR	80%	95%			
DESCRIPCIÓN	Ejecución de los cronogramas integrados en el PADA por cada programa y proyecto especial	Aplicación del formato de encuesta directa de satisfacción del cliente a los usuarios			
FÓRMULA DE CÁLCULO	Resultado del total de actividades ejecutadas entre las actividades programas de cada programa o proyecto especial del PADA	Resultado total de las encuestas entre el número de encuestas aplicadas			
FRECUENCIA DE CÁLCULO	Anual	Semestral			
RESPONSABLE	Coordinador General de Archivos	Coordinador General de Archivos			
FUENTE	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Formato de Encuestas			

Handwritten signatures and initials in blue ink.





II. Administración del Programa

1. Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y la Coordinación General de Archivos, para revisar los avances y cumplimiento establecidos en este Programa, y que son del área de su competencia.

1.1 Reporte de avances

El reporte de avances servirá para tener una visión clara del estatus del PADA.

- ✓ La Coordinación General de Archivos integrará reportes e informes sobre la operación con las agendas, minutas, proyectos y seguimiento del Programa, a través de datos duros y estadísticas mensuales.

1.2 Control de Cambios

En caso de que el PADA tenga cambios o adecuaciones, la Coordinación General de Archivos evaluará a través del Grupo Interdisciplinario, y en su caso, documentará el control de cambios, mismo que considerará, en su caso, el impacto en tiempo, costo y/o actualización.

2. Planificar la gestión de riesgos

Para identificar, analizar y controlar los riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos o metas, se realizó un diagnóstico del estado actual que guarda NAFIN en materia de archivos en los niveles: estructural, documental, documental digital y normativo, así como un mapa de riesgos para jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas, así como identificar las áreas de oportunidad.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C
NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 16 - 50 %	Casi 51 - 85%	Suficiente 86- 100%	% de autoevaluación
NIVEL ESTRUCTURAL	A) Sistema Institucional de Archivos-Formalizar						100%
		1.- Área Coordinadora de Archivos				✓	100%
		2.- Unidad de Correspondencia				✓	100%
		3.- Archivo de Trámite				✓	100%
		4.- Archivo de Concentración				✓	100%
	B) Infraestructura						73%
		1.- Inmuebles			✓		75%
		2.- Mobiliario			✓		60%
		3.- Suministros				✓	85%
	C) Recurso Humanos						83%
		1.- Estructura orgánica de la Coordinación General de Archivos			✓		80%
		2.- Personal perfileado para los archivos			✓		70%
	3.- Capacitación constante				✓	100%	

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
NIVEL NORMATIVO

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 16 - 50 %	Casi 51 - 85%	Suficiente 86- 100%	% de autoevaluación
NIVEL NORMATIVO	Cumplir la normatividad Vigente						100%
		1.- Aplicable en materia de Archivos				✓	100%
		2.- Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario				✓	100%
		3.- Participación en el Comité de Transparencia				✓	100%
	Atribuciones y Funciones Internas de la Institución						92%
		1.- Producción de los documentos				✓	90%
		2.- Uso y accesibilidad de los documentos				✓	90%
		3.- Control de los documentos				✓	95%



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C
NIVEL DOCUMENTAL

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 16 - 50 %	Casi 51 - 85%	Suficiente 86- 100%	% de autoevaluación	
NIVEL DOCUMENTAL	Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticos							
	A) Cuadro de clasificación archivística. 83%							
			1.- Identificación				✓	90%
			2.-Jerarquización				✓	90%
			3.-Codificación			✓		60%
			4.-Validación				✓	90%
			5.-Formalización				✓	90%
			6.-Capacitación			✓		80%
			7.- Supervisión y asesoría			✓		80%
		B) Catálogo de disposición documental. 86%						
			1.-Identificación				✓	90%
			2.-Valoración				✓	90%
			3.-Regulación			✓		80%
			4.-Control			✓		80%
			5.-Inventarios.				✓	90%
		C) Actualización y Uso 69%						
			1.-Cuadro de clasificación archivística.			✓		60%
			2.-Catálogo de disposición documental.			✓		60%
			3.-Inventarios				✓	90%
			4.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística		✓			50%
			5.-Valoración documental y destino final de la documentación				✓	85%
			6.-Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental				✓	90%
			7.-Transferencias secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental		✓			20%
			8.-Préstamo de expedientes				✓	95%



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 16 - 50 %	Casi 61 - 85 %	Suficiente 86- 100%	% de autoevaluación	
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Elaboración de los Sistemas Aplicativos de Gestión de Documentos y Archivo (SIGD y SIARCH)						87%	
		1.-Análisis o definición de requerimiento			✓		85%	
		2.- Diseño del Sistema y del Software			✓		85%	
		3.- Implementación y prueba de unidades			✓		85%	
		4.- Integración y prueba del sistema			✓		80%	
		5.- Funcionamiento y mantenimiento			✓		80%	
		6.- Capacitación				✓	100%	
		7.- Supervisión y asesoría				✓	95%	
		Preservación, conservación y uso						74%
		1.-Trazabilidad				✓	100%	
		2.-Almacenamiento			✓		85%	
		3.-Migración				✓	95%	
		4.-Seguridad				✓	100%	
		5.-Digitalización		✓			50%	
		6.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística			✓		70%	
	7.-Valoración documental y destino final de la documentación			✓		80%		
	8.-Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental				✓	90%		
	9.-Transferencias secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental		✓			20%		
	10. Plan de preservación digital a largo plazo			✓		50%		

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
MAPA DE RIESGOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
NACIONAL FINANCIERA S.N.C.**

NIVEL	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
		RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
ESTRUCTURAL	Atender en tiempo y forma las actividades encomendadas a la Unidad de Correspondencia	Documentación incompleta, rota, sin firmas autógrafas, no contenga destinatario Nafin vigente.	Desconocimiento a la normatividad y procesos	Incumplimiento de asuntos en tiempo y forma que derive en temas legales, financieros, administrativos u otros	Informes de seguimiento y control	3	3	9A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Capacitación normativa y procesal	Encargado de la Unidad de Correspondencia	Diario	(Total de documentos recibidos diariamente/Total de documentos gestionados con éxito diariamente) *100
	Atender en tiempo y forma los envíos de mensajería, paquetería y valija de la Unidad de Correspondencia	Documentación, mensajería, valija y paquetería siniestrada (extraviada, robada, maltratada o deteriorada)	Mal manejo de la mensajería, paquetería y valija, mal identificadas, mal llenado de etiquetas y guías, desconocimiento del procedimiento, desconocimiento de normatividad de procesos internos y externos.	Incumplimiento de niveles de servicio que deriven en sanciones legal, financiera y económica, así como a la imagen institucional	Monitoreo continuo de la trazabilidad de los envíos a través del Sistema de Gestión de Documentos (SIGD)	2	3	6M	MODERADO	Asumir o reducir el riesgo	Cumplir con las políticas internas del servicio y procedimiento	Encargado de la Unidad de Correspondencia	Diario	(Total de envíos entregados /Total de envíos realizados)*100
	Designar Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S)	Inadecuado seguimiento y atención a los asuntos referentes a la organización de los archivos de trámite.	Cambios en la estructura organizacional provoca la desactualización de RAT'S	Desconocimiento que genera retrasos en la atención a los programas de archivo establecidos y no ayuda a la correcta administración de su documentación, detiene procesos sucesivos	Control vigente del Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite	4	3	12A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Notificación inmediata al Titular de la Unidad Administrativa para nombrar o actualizar al Responsable del Archivo de Trámite	Titular de la Unidad Administrativa	Notificación de altas, bajas o cambios de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad	(Total de RATS designados / Total Unidades Administrativas)*100
	Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, infraestructura, mobiliario y equipo que resguardan el Acervo Documental Institucional	Documentación en riesgo de agentes biológicos, fauna o inclusive siniestrada, posible pérdida de la información	Implementación del Programa Anual de Mantenimiento	Pérdida de la memoria Institucional	Monitoreo al programa a través de reportes de mantenimiento diarios y por sucesos fuera de lo cotidiano	4	4	16E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Elaborar Programa de Anual Mantenimiento y dar cumplimiento puntual a su ejecución	Subdirección de Servicios	De acuerdo al Programa Anual y a cada evento	(Cantidad de servicios de mantenimiento realizados / Cantidad de servicios de mantenimiento programados)* 100
	Actualizar a los procesos establecidos para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Incumplimiento a la normatividad vigente así como el mal funcionamiento de la operación en las fases del archivo	Cambios en la normatividad aplicable vigente y/o malas prácticas archivísticas	Sanciones del Órgano Rector por incumplimiento normativo	Revisas de manera periódica la normatividad, así como el cumplimiento de procesos y políticas para el funcionamiento del archivo	4	4	16E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Revisión de cada uno de los procesos de manera recurrente e identificar los puntos de mejora y que los controles establecidos se cumplan de manera puntual	Dirección de Recursos Humanos y Calidad Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Programa Anual y cambios en la norma o políticas	Actualización: Mapeo del proceso, Cargas de trabajo diagnóstico y resultado, Evaluación de Puestos, Implementación de Estructura, Descripción de Puestos, Manual Operativo de Calidad
	Capacitar al personal de archivo	No realizar bien las funciones del archivo por desconocer la normatividad vigente e ignorar las reformas en materia de archivo y materias supletorias	Permitir que la operación del archivo sea encomendada y/o realizada por personal con poca o nula capacitación, no cumpla con el perfil requerido y no considerar cursos o talleres en el Programa Anual de Capacitación Institucional	Incumplimiento normativo	Cumplimiento al Programa Anual de Capacitación	3	3	9A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Mantener en constante capacitación, actualización al personal a través del programa normativo, revisiones de los encargados en las tres fases de archivo para garantizar el debido cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos y Calidad Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Programa Anual	(Total de constancias de cursos acreditados / Total de constancias de cursos programados) * 100
	Contratar los servicios integrales de archivo y digitalización	Incumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Autorización de presupuesto y de la contratación de los servicios	Atraso en los servicios brindados a las Unidades Administrativas. Atraso en los Programas Permanentes y Proyectos Especiales	Cronograma del Proceso de Licitación Pública	2	4	8A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Realizar el proceso de Licitación para la contratación de los servicios	Dirección de Adquisiciones y Servicios Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Cronograma del Proceso	Cumplimiento al Programa Anual
	Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, infraestructura, mobiliario y equipo que resguardan el Acervo Documental Institucional	Encharcamientos y filtraciones en depósitos de archivo	Precipitaciones intensas, frecuentes y prolongadas	Pérdida del acervo documental	Bombeo de agua estancada hacia el drenaje público y mantenimiento a las instalaciones	4	4	16E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Digitalizar y reubicar los expedientes	Coordinación General de Archivos Subdirección de Servicios	Plan de mitigación de riesgos	(Total de expedientes siniestrados / total de expedientes del acervo documental) * 100



Insurgentes Sur 1971, Torre IV, Guadalupe Inn, 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 5325 6000
 gob.mx/nafin - nafin.com

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JA', 'R', '\$', 'ds', 'e', 'X', 'ver', 'd', 'd']

**COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
MAPA DE RIESGOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
NACIONAL FINANCIERA S.N.C.**

NIVEL	OBJETIVO	RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN	ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	P	I					
DOCUMENTAL	Actualizar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Incumplimiento normativo e inadecuada gestión documental	Desactualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Incumplimiento normativo y no cumplimiento con la gestión documental de los archivos.	Establecer programa de elaboración para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	3	4	12A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Cumplir el Programa	Unidades Administrativas Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Programa de Trabajo	(Series documentación codificada actualizada / Series documentales registradas en CADIDO) * 100
	Ejecutar en tiempo y forma el Programa de Transferencias Primarias	Incumplimiento normativo e inadecuada gestión documental	No llevar un adecuado control, seguimiento y supervisión del programa autorizado	Incumplimiento normativo y no cumplimiento con la gestión documental de los archivos y saturación de espacios en inmuebles	Administración correcta del Inventario Institucional, supervisión del programa autorizado con base en tiempos y movimientos, capacitación al personal	4	3	12A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Supervisión de que el Programa de Transferencias Primarias se aplique en tiempo y forma, no recepción de expedientes fuera del plazo establecido	Unidades Administrativas Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Programa de Trabajo	(Total de expedientes transferidos al Archivo de Concentración / Total de expedientes que cumplen plazo de conservación en Archivo de Trámite)*100
	Identificar que los documentos enviados a través de correspondencia y los devueltos por concepto de préstamo, así como los procesos derivados de la operación de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Acervo Histórico se encuentren completos y correctos	Pérdida, robo o extravío	No llevar un adecuado control, seguimiento y revisión de servicios y de expedientes	Denuncia, fincamiento de responsabilidades e incumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás Leyes y Reglamentos supletorios	Establecer adecuados procesos de control y valoración para garantizar que la documentación se encuentre completa	3	5	15E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Adecuado control, seguimiento y revisión de servicios y de expedientes	Unidades Administrativas, Coordinación General de Archivos, Encargado de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Acervo Histórico	De acuerdo al Acta que derive del proceso de denuncia correspondiente	(Total de documentos o expedientes localizados / Total de documentos o expedientes extraviados) * 100
	Dar seguimiento al proceso de préstamo y/o consulta de expedientes del Archivo de Trámite, Concentración y Acervo Histórico	Pérdida y maltrato de documentación o expedientes durante el proceso de préstamo	No devolución de los expedientes o extracción de documentos por parte de los usuarios. Falta de concientización del responsable	Pérdida de memoria institucional y sanciones administrativas y/o penales.	Vales de préstamo y/o consulta de expedientes Control de préstamo de expedientes Catálogo de Firmas	3	5	15E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Adecuado control de préstamo y/o consulta de expedientes. Mantener actualizado el Catálogo de Firmas	Coordinación General de Archivos Encargados de Archivo de Trámite Encargado de Archivo de Concentración Usuarios solicitantes	De acuerdo a la solicitud del usuario	(Total de expedientes devueltos / Total de expedientes solicitados en préstamo) * 100
	Dar seguimiento a la actualización y utilización del Calendario de caducidades	Falta de atención al Programa de Valoración y Bajas Documental	Unidades Administrativas no actualizan su inventario General por Expedientes, no supervisan el programa de transferencia primaria autorizado	Acumulación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental. Pérdida de espacio en el Archivo de Trámite y de Concentración	Actualización del calendario de Caducidades, CADIDO, Inventario de Transferencias Primarias	3	3	9A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Elaborar un Programa Anual de Transferencias primarias y Secundarias en donde se involucre a las Unidades Administrativas, así como la revisión y actualización de CADIDO y Calendario de Caducidades.	Unidades Administrativas Coordinación General de Archivos	De acuerdo al Programa Anual	(Total de expedientes contenidos en la TS + Total de expedientes contenidos en Bajas Documentales) / (Total de expedientes que cumplieron vigencia documental) * 100
	Atender el proceso de valoración y bajas documentales de acuerdo a la normatividad y de forma eficiente	Acervo mal identificado, controles desactualizados, dar de baja documentación que puede tener valores secundarios o estar reservados o clasificada	El Órgano Rector no cumple con niveles de servicio establecido, lo que genera acumulación elevada de acervo y retraso en los procesos de valoración y descripción de expedientes. Falta de conocimientos técnicos para llevar una adecuada valoración documental	Acumulación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental, pérdida de espacio en el Archivo de Concentración y riesgo de contaminación de expedientes por fauna y/o agentes biológicos	Inventario General por Expedientes y Series Documentales, Mapa Topográfico	5	4	20E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Actualización periódica del mapa topográfico, controles y cumplimiento de los programas de valoración y descripción	Encargado de Archivo de Concentración, Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario	Programa de Trabajo	(Programa de Trabajo de valoración y bajas documentales ejecutado/Programa de Trabajo de valoración y bajas documentales autorizado) * 100
	Preservar de forma integral y segura la memoria institucional	Expedientes en mal estado de conservación, no digitalizados y/o pérdida total de la memoria institucional	Inmueble no cumple con las condiciones idóneas para el resguardo del acervo documental	Pérdida de memoria institucional y retraso y/o imposibilidad de realizar "Transferencia Secundaria"	Inventario General por Expedientes, Mapa Topográfico	4	4	16E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Actualización periódica del mapa topográfico y controles, y aplicación de plan de preservación digital	Coordinación General de Archivos (Acervo Histórico)	Programa de Trabajo	(Programa de Trabajo de acervo con valor histórico y transferencias secundarias ejecutadas/Programa de Trabajo de acervo con valor histórico y transferencias secundarias autorizadas) * 100
	Conservación y preservación del acervo documental	Deterioro de la documentación	Inmueble no cumple con las condiciones idóneas para el resguardo del acervo documental, la no implementación de programas de conservación	Acervo documental contaminado que puede generar una pérdida del mismo	Inmueble que cumpla con las condiciones idóneas para el resguardo del acervo documental y programa permanente de conservación documental	4	4	16E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Fichas de diagnóstico general de grupos documentales, aplicación de los recursos para evitar y/o mitigar generación y/o propagación de agentes biológicos contaminantes (fumigación, aspirado, nebulización)	Coordinación General de Archivos (Acervo Histórico) y Encargado de Archivo de Concentración y acervo histórico	Programa de Trabajo	(Total de acervo documental en proceso de estabilización / Acervo total) * 100



Insurgentes Sur 1971, Torre IV, Guadalupe Inn, 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 5325 6000
 gov.mx/nafin - nafin.com

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'R', 'F', 'A', 'G', 'L', 'M', 'P', 'S', 'D', 'E', 'C', 'O', 'M', 'I', 'S', 'I', 'O', 'N', 'E', 'S']

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
MAPA DE RIESGOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

NIVEL	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
		RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			PÓLITICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	
						P	I	C						
DOCUMENTAL DIGITAL	Uso de los sistemas aplicativos de gestión documental (SIARCH, SIGD)	No cumplir con la funcionalidad mínima requerida de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable	Actualizaciones normativas o cambios en operación	Incumplimiento normativo	Ficha Ejecutiva Alcance Detallado	3	4	12E	EXTREMO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Elaborar en tiempo y forma la Ficha Ejecutiva Alcance Detallado, y en su caso, continuar operando como se encuentran los sistemas	Dirección de Informática Coordinación General de Archivos	Programa de Trabajo	(Etapa de programa de trabajo ejecutada en tiempo/Etapa de programa de trabajo autorizado)*100
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Inaccesibilidad a la documentación resguardada en los sistemas aplicativos y soportes electrónicos a largo plazo	Inexistencia de normativa interna de Preservación Digital a Largo Plazo	Incumplimiento normativo y pérdida de la memoria Institucional	Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo	3	3	9A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Documento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Coordinación General de Archivos/Analista de Medios de Respaldo y Archivo	Programa de Trabajo	(Etapa de programa de trabajo ejecutada en tiempo/Etapa de programa de trabajo autorizado)*100
	Transformar del soporte documental	Maltrato, deterioro y/o pérdida de la información	Falta de supervisión, capacitación, mantenimiento y/o uso inadecuado de los equipos	Siniestro o pérdida de la documentación	Informes, capacitación, bitácoras y controles de seguimiento	4	3	12A	ALTO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Establecer acciones preventivas y correctivas que permitan evitar el siniestro y/o pérdida de la documentación.	Coordinación General de Archivos/Analista de Medios de Respaldo y Archivo	Programa de Trabajo	Resultado de la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente
NORMATIVO	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera S.N.C.	No dar atención y/o seguimiento a los asuntos presentados ante el Grupo Interdisciplinario	Falta de designaciones para poder sesionar	Incumplimiento normativo	Calendario de Sesiones de Grupo Interdisciplinario, actualización permanente de miembros	2	3	6M	MODERADO	Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el Riesgo	Convocar oportunamente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Dirección de Normatividad Gubernamental, Dirección de Planeación y Programación Financiera, Dirección de Informática, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Coordinación General de Archivos	De acuerdo al calendario de Sesiones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario	(Total de sesiones llevadas a cabo / Total de sesiones convocadas) * 100



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R.', 'J.', 'M.', and 'D.', along with a large checkmark and other scribbles.]



III. Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. Ley de Instituciones de Crédito
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
8. Ley General de Bienes Nacionales
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
12. Ley de Firma electrónica avanzada
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
14. Código Penal Federal.
15. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
16. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental
18. Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.
19. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
20. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
21. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación para que el Archivo General de la Nación emita 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 Archivo
22. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
23. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donará a título gratuito



2026
año de
Margarita
Maza

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
24. Acuerdo por el que establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
 25. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
 26. Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
 27. 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.
 28. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
 29. Disposiciones para la microfilmación o grabación de libros, registros y documentos relativos a las operaciones activas, pasivas y de servicios, así como la contabilidad de las Instituciones de Crédito.
 30. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
 31. Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos.
 32. Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
 33. Oficios-circulares-criterios emitidos por el INAI o AGN que apliquen al proceso.
 34. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.
 35. Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.

IV. Consideraciones

- ❖ En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario a celebrarse en el mes de enero de 2026, se presentará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de NAFIN para su conocimiento y aprobación.
- ❖ El Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará en el cumplimiento de los Programas y Programas Específicos que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de NAFIN.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- ❖ En cumplimiento al Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de NAFIN se publicará en el portal de Internet, así como el Informe de Resultados.
- ❖ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.
- ❖ La Coordinación General de Archivos será la instancia facultada para la interpretación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el de ejecutar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento.
- ❖ Los Titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, y en su caso los Encargados de Archivo de Trámite deberán proveer lo necesario en sus respectivas áreas para que se dé amplia difusión, facilidades y cumplimiento del Programa en el ámbito de su competencia.

Dirección de Adquisiciones y Servicios


 C.P. Jessica Ivette González Bello
 Directora

Coordinación General de Archivos


 Lic. Juan Carlos Bertoní Mendoza
 Coordinador

Ciudad de México, a 29 de enero de 2026.



