

INFORME ANUAL 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Enero de 2026



PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) presenta el Informe Anual correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASF (PADA 2025), considerando las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025 en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman la ASF, integrando las actividades programadas en el PADA 2025 y las actividades extraordinarias en el mismo ejercicio.

La estructura en que se presenta el Informe Anual del PADA 2025 se armoniza con lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación e incluye los elementos señalados por la LGA y por los Criterios del Sistema Institucional de Archivos de la ASF.

Las actividades archivísticas realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la ASF se trabajaron en apego a los objetivos planteados en el PADA 2025 coordinadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), área que funge como ACA de la ASF.

El PADA 2025, estableció como objetivo general el fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASF, mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos, de control y de consulta archivísticos, con la finalidad de lograr la adecuada administración y gestión documental, facilitando el acceso, la consulta y la conservación de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos y la optimización de espacios; además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, se propició el ejercicio del derecho de acceso a la información asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia sobre las funciones y atribuciones de la institución. Por lo anterior, en el presente informe, se detallan las actividades realizadas durante el año 2025, con fecha de corte al mes de diciembre.

La ejecución de este Programa requirió la participación complementaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), de los titulares de las unidades administrativas y de los responsables de archivo de trámite.

Con fundamento en el Artículo 23 de la LGA, la DGRMS, como ACA, elaboró y publicó el PADA 2025, en el portal institucional de la ASF en el mes de enero de 2025.

El PADA 2025 contiene los procesos de gestión documental y administración de archivos prioritarios que se llevaron a cabo, enfocados al cumplimiento de las metas que lo integran con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental que exige la LGA y que a su vez permitió contribuir al fortalecimiento de la actividad sustantiva de fiscalización superior en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El documento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información. Asimismo, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo mecanismos sobre seguridad de la información, así como procedimientos para la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

A este respecto, a continuación, se describen las acciones y actividades realizadas por las áreas que comprenden el Sistema Institucional de Archivos de la ASF.



PROGRAMA I: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. Informe anual de Cumplimiento.

El presente informe del PADA 2025, contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2025 en la ASF, en particular por el ACA, por los Archivos de Trámite, por el Archivo de Concentración, así como por el Área de Oficialía de Partes para la organización y control de archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- a. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- c. Contar con archivos actualizados y disponibles.
- d. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación.
- e. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final.
- f. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

2. Resultados 2025

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental, administración de archivos y las siguientes acciones de organización y control:

- Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite.
- Publicación del PADA 2025 y del Informe PADA 2024.

- Realización de transferencias primarias.
- Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Indicadores de Gestión Documental del Archivo de Trámite.
- Formalización de documentación para baja definitiva.
- Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
- Preparación y tramitación de Bajas Documentales.
- Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.
- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Con base en el artículo 23 de la LGA, el PADA 2025, el informe anual del PADA 2024 y la Guía de Archivo Documental 2024 de la ASF se publicaron en enero de 2025.

Actividades programadas

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el Ejercicio 2025 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2025:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025						
No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Solicitud de actualización o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada UA de la ASF.	Enero 2025	17 de enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Auditores Especiales. • Titulares de Unidad. • Directores Generales y Homólogos. 	Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite por unidad administrativa.	Oficios de solicitud UGA/DGRMS/972/2024 y oficios de designación

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025						
No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	Objetivo: Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos de la ASF.			Meta programada: Obtener el 100% de las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite- Titulares y Suplentes de cada UA de la ASF.		Cumplimiento a 2025: El 100% de las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero 2025	30 de enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos. 	Se publicó el PADA 2025 en la Página Oficial de la ASF; en la Página de Intranet en el apartado del https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion ; así como en el SIPOT: https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/PADA_2025.pdf	Comprobantes de Carga de Información: o Liga electrónica de la Página Oficial de Internet de la ASF: https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion o Liga electrónica del Internet del SIPOT: https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/PADA_2025.pdf
	Objetivo: Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en la Página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			Meta programada: Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la ASF un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.		Cumplimiento a 2025: Un instrumento publicado.
3	Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero 2025	30 enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos 	Se publicó el informe del PADA 2024 en la Página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet en el apartado del https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion ; así como en el SIPOT https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2024.pdf	Comprobantes de Carga de Información: o Liga electrónica de la Página Oficial de Internet de la ASF: https://www.asf.gob.mx/Section/381_Administracion o Liga electrónica del Internet del SIPOT: https://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Informe_PADA_2024.pdf
	Objetivo: Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página Oficial de la ASF, en la Página de Intranet, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			Meta programada: Difundir en los medios electrónicos un instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2025 en materia de gestión documental en la ASF.		Cumplimiento a 2025: Un instrumento publicado.
4	Actualización y publicación de la Guía	Enero 2025	30 enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos. 	Se difundieron los Instrumentos Archivísticos en la Página del SIPOT	Comprobantes de Carga de Información: de la Liga electrónica de la Página Oficial del SIPOT

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025						
No	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	de Archivo Documental.			<ul style="list-style-type: none"> Responsables Archivos de Trámite por UA Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración. 		http://www.asf.gob.mx/uploads/232_transp_fraccion45/Guia_documental_AT_AC_2024.pdf
	Objetivo: Elaborar el 100 % de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración de la ASF, así como difundir la información contenida en ellos.			Meta programada: Mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S, de la ASF; así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.		Cumplimiento a 2025: El 100 % de los instrumentos actualizados y publicados.
5	Impartición de capacitación Interna. a) Presentación de servicios de Oficialía de Partes y uso del SCG. b) Curso básico del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos Módulo Archivo de Trámite. c) Procedimientos de Archivo de Concentración. d) Curso básico del	Mayo de 2025	Diciembre de 2025	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Administración de Documentos Jefe de Departamento de Oficialía de Partes. Jefa de Departamento de Archivo de Trámite Jefe de Departamento de Archivo de Concentración. 	Se impartió asesoría y asistencia técnica y acompañamiento a los Responsables de Archivos de Trámite Personas servidores públicos de la ASF. Se impartió curso de capacitación a las personas servidoras públicas de la ASF sobre los procedimientos que se realizan en el Archivo de Concentración.	Lista de Registro de Capacitación. a. Servicios de Oficialía de Partes y uso del SCG 337 participantes. b. Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos Módulo Archivo de Trámite 429 participantes. c. Procedimientos de Archivo de Concentración 68 participantes d. Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Concentración" 121 participantes e. Gestión Documental y archivos electrónicos Expedientes electrónicos 1,91 participantes

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025						
No	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Concentración" e) Gestión Documental y archivos electrónicos					
	Objetivo: Capacitar y asesorar el 100% de las personas servidoras públicas usuarias del servicio del Área de Oficialía de Partes, de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la ASF que lo soliciten.			Meta programada: Guiar y orientar a las personas servidoras públicas, para la realización de los procesos de gestión documental en la ASF.		Cumplimiento a 2025: Total de 2,046 personas servidoras públicas asesoradas en la ASF.
6	Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias	Enero 2025	Septiembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas de la ASF. 	Solicitud de Transferencia de cajas que concluyeron el periodo de resguardo en los Archivo de Trámite de la ASF.	Oficios de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> UGA/DGRMS/DRM/SAD/21/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/22/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/24/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/27/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/28/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/29/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/30/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/32/2025. UGA/DGRMS/DRM/SAD/33/2025.
	Objetivo: Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO.			Meta programada: Realizar Transferencias Primarias de la información resguardada en los Archivo de Trámites que cumplieron su periodo de resguardo conforme al CADIDO de la ASF.		Cumplimiento a 2025: El 100 % de la UA tramitaron las transferencias primarias.

A efecto de la Implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA), se llevaron a cabo diversas actividades, reuniones y desarrollos en conjunto con la Dirección de Operación de Sistemas adscrita a la Dirección General de Sistemas (DGS), a fin de dar seguimiento a la implementación del sistema y su funcionalidad en el “Módulo de Archivo de Trámite”, “Módulo de Archivo de Concentración”; así como “Módulo de Control de Correspondencia”.

El SAGDAA estará integrado por módulos de correspondencia, trámite y concentración, acorde al ciclo vital del documento. Se formalizaron los requerimientos para dichos módulos por medio de los formatos denominados Formato de Solicitud para soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación (FUS), a fin de incorporar las funcionalidades para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos y expedientes de archivos físicos y electrónicos, producidos y recibidos por las áreas a lo largo del ciclo documental e integrar el uso de la Firma Electrónica Certificada de la ASF, a fin de dar atención a lo dispuesto en el Sistema Institucional de Archivos.

El Módulo de Control de Correspondencia denominado Sistema de Control de Gestión (SCG), se implementó en la ASF y se trabajó de manera adecuada con algunas mejoras y actualizaciones para el DOP y para las UA's de la ASF durante el ejercicio 2025.

En relación con el Módulo de Archivo de Trámite, se realizaron reuniones de trabajo con la DGS; pruebas de las funcionalidades; e inició la operación en ambiente de producción de este módulo, previa capacitación y pruebas realizadas con el personal adscrito al Departamento de Archivo de Trámite.

Con relación al módulo de archivo de concentración, se realizaron también reuniones de trabajo con la DGS; pruebas de las funcionalidades e inició la operación en ambiente de producción de este módulo, previa capacitación a las UA y pruebas realizadas con el personal adscrito al Departamento de Archivo de Concentración, el módulo se liberó en agosto del 2025.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a circular mark with a cross inside. The middle signature is a stylized 'X' or 'Z' shape. The bottom signature is a more complex, cursive-like mark.

De acuerdo con el artículo 2 Fracción II de la LGA, se elaboraron en el transcurso del ejercicio 2025 los indicadores de Gestión Documental, este índice al ser anual comprende la información del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, estos se publicaron por trimestre en el portal de la ASF en abril, julio y octubre de 2025 y el periodo correspondiente al cuarto trimestre se reportará en enero 2026.

De conformidad con el artículo 105 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados del año 2025 se elaboraron y se publicaron en internet, éstos pueden ser consultados en el siguiente link https://www.asf.gob.mx/Section/183_Indice_Expedientes_Clasificados_Reservados.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

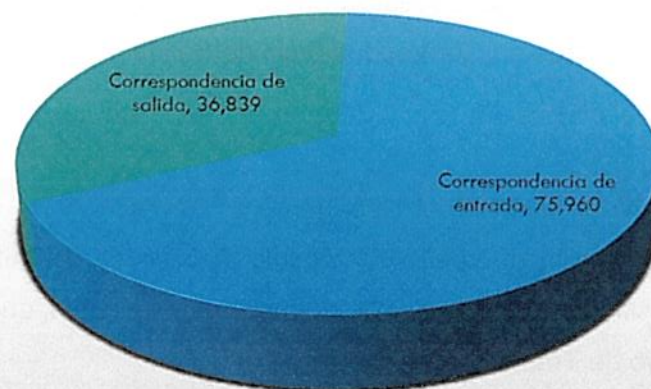
En el ejercicio 2025 no se presentaron solicitud de la Unidades Administrativas para la actualización o modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Recepción, registro y despacho de la correspondencia

De conformidad con el artículo 29 de la LGA, el Departamento de Oficialía de Partes tiene bajo su responsabilidad la recepción, registro y entrega por sí misma, o mediante un tercero, de la correspondencia que generen, envían y reciben las Unidades Administrativas de la ASF por medio de las ventanillas internas y externas, esto es, la recepción, el registro, el seguimiento y el despacho de la documentación que formará parte de los expedientes de los archivos de trámite, con niveles de servicio óptimos con el objetivo de proporcionar los servicios en tiempo y forma permanentemente, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, garantizando la eficiente atención de los asuntos, protección, salvaguarda de la documentación y cumplimiento normativo.

Con base en lo anterior, el departamento de Oficialía de Partes durante el ejercicio 2025 proporcionó los servicios que a continuación se detallan aumentando un 7% en relación con el año anterior:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES



■ Correspondencia de entrada ■ Correspondencia de salida

**Total de asuntos
tramitados: 112,799**

Respecto el ingreso formal de los 75,960 asuntos tramitados de correspondencia de entrada en ventanilla externa, éstos se revisaron, verificaron y corroboraron con los anexos, y se registraron en el Sistema Institucional SCG para su entrega a las UA's de la ASF en tiempo y forma.

Para el despacho formal de los 36,839 asuntos de correspondencia de salida local, nacional, internacional, Mexpost y valija, mediante la ventanilla interna se verificó que cada registro de los volantes de correspondencia capturados en el Sistema Institucional "Sistema de Control de Gestión" por las distintas UA's, correspondiera con la información recibida y de la misma forma se entregó por medio de la Oficialía de Partes, o en su caso, se coordinó el despacho mediante un tercero, dando el debido seguimiento de la correspondencia.

Con el nuevo SCG, de manera secuencial y sistemática, se realizaron distintas mejoras con distintas UA's turnando 75,960 registros en Correspondencia de Entrada y 36,839 registros en Correspondencia de Salida.

Archivo de Trámite

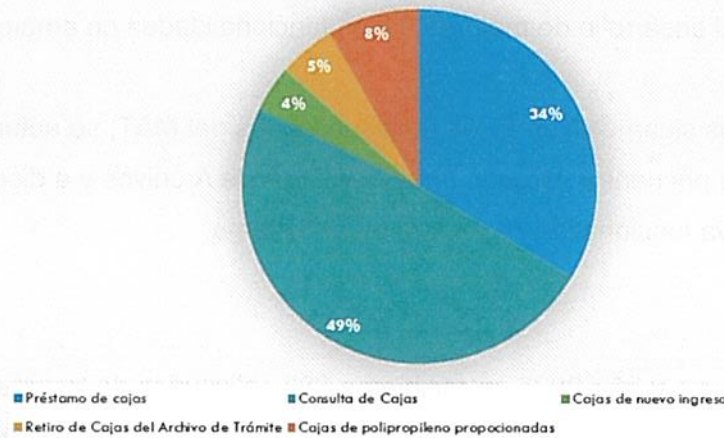
En atención a lo previsto en el artículo 30 de la LGA, el Departamento de Archivo de Trámite adscrito a la Subdirección de Administración de Documentos (SAD), mediante el SAGDAA "Módulo Archivo de Trámite" (MAT), se administra, resguarda y custodia los expedientes debidamente clasificados, conforme a la normatividad aplicable, que las Unidades Administrativas a través de los RAT's solicitaron ingresar al Archivo de Trámite durante el año 2025.

Los servidores públicos de la ASF clasificaron, ordenaron y describieron los expedientes de archivo de trámite generados en el año 2025, en coordinación con los RAT's de las diferentes UA y con el personal del Departamento de Archivo de Trámite.

Como parte de las funciones del Archivo de Trámite, la gestión para el préstamo de cajas de expedientes a las Unidades Responsables ha sido más eficiente, mejorando el control que se lleva respecto del solicitante y área requirente de la información, lo que se ha traducido en la reducción de los tiempos de atención de las solicitudes de préstamo y consulta de cajas de expedientes. De igual forma el servicio de préstamo y consulta ha permitido revisar la conservación y control de las cajas de expedientes, tomando en consideración la frecuencia de consulta y cambios físicos de los mismos. De conformidad con el artículo 31 fracción II de la LGA, en el ejercicio 2025, el Departamento de Archivo de Trámite brindó el servicio de préstamo y consulta cuyos resultados a continuación se expresan:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



**Cajas de Polipropileno
Proporcionadas: 4,427**

Préstamo de cajas	17,795
Consulta de Cajas	25,783
Cajas de Nuevo Ingreso	2,265
Retiro de Cajas del Archivo de Trámite	2,776
Cajas de Polipropileno Proporcionadas	4,427

Para el ingreso formal de las 2,265 cajas consideradas como de nuevo ingreso se verificó que todas ellas contarán con el inventario de ingreso de cajas al archivo de trámite, así como sus respectivas carátulas.

Con el SAGDAA "MAT", de manera secuencial y sistemática, se lleva a cabo, a partir de la base de datos del propio sistema, la gestión controlada del ciclo vital de los expedientes mediante los diferentes tipos de inventarios, entre ellos, el inventario de ingreso de cajas al archivo de trámite, y el inventario general por expedientes. Cabe mencionar que el MAT tiene incorporados los instrumentos de control archivístico.

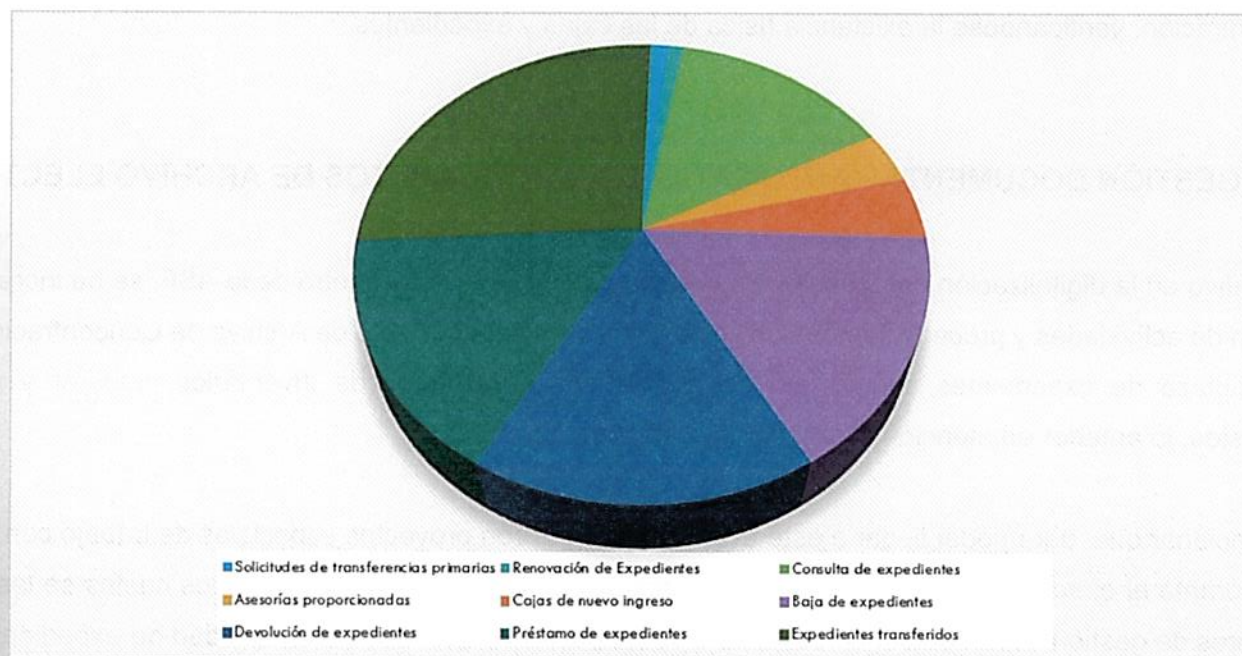
Para el **MAT**, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con personal de la DGS, con la finalidad de dar seguimiento a las incidencias presentadas, analizar y, en su caso, validar el desarrollo de mejoras en las funcionalidades en ambiente productivo.

Asimismo, con la finalidad de que los usuarios sigan utilizando las funcionalidades del MAT, se actualizó el Manual de usuario del Módulo de Archivo de Trámite, mismo que se encuentra cargado en el SAGDAA de Archivos y a disposición de todos los usuarios y será actualizado cuando exista alguna nueva funcionalidad o mejora en el Sistema.

Departamento de Concentración

De conformidad con el artículo 31 de la LGA, en el año 2025 se recibieron 883 solicitudes de transferencias primarias con las que se transfirieron 19,485 expedientes contenidos en 3,254 cajas; se dieron de baja 11,917 expedientes contenidos en 1,643 cajas; aunado a lo anterior se dieron 2,702 asesorías archivísticas a las UA; se prestaron 11,858 expedientes, y se consultaron 10,820; asimismo se atendió la devolución de 11,942 expedientes y se tramitaron 719 renovaciones. Al cierre del año se tiene en resguardo 289,813 expedientes contenidos en 41,268 cajas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Solicitudes de transferencias primarias	883	Renovación de Expedientes	719	Consulta de expedientes	10,820
Asesorías proporcionadas	2,702	Cajas de nuevo ingreso	3,254	Baja de expedientes	11,917
Devolución de expedientes	11,942	Préstamo de expedientes	11,858	Expedientes transferidos	19,485

En el ejercicio 2025 se formalizaron 52 actas de baja documental folios 1/25 al 52/25 y se publicaron en el portal de la ASF y de Transparencia.

Asimismo, se levantó el inventario de remesas, cajas y expedientes de las 46 unidades administrativas que resguardan cajas en el Archivo de Concentración, verificándose la existencia física de las cajas y expedientes.

PROGRAMA II: GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

El avance significativo en la digitalización de expedientes denominados sustantivos dentro de la ASF, se ha incrementado gracias a la reorganización de actividades y procedimientos que se realizó en el Departamento de Archivo de Concentración; se ha logrado avanzar en la limpieza de expedientes, integración de aportaciones, desarrollo de inventarios, separar y continuar con la digitalización de éstos, lo anterior en atención al artículo 28 fracción V de la LGA.

Es importante mencionar que, para poder llegar a este avance, se realizaron proyectos especiales de trabajo con personal becario y servicio social durante el ejercicio 2025, para lo cual se establecieron objetivos semanales, a los cuales se les dio seguimiento mediante indicadores de gestión documental que se establecieron previamente, como son: cantidad de expedientes y cantidad de fojas para jornadas de trabajo de 4 y 6 horas diariamente. Adicionalmente, se gestionó que se instalaran 5 escáneres XEROX para agilizar la reproducción e incrementar el número de expedientes digitalizados, cabe señalar que en el ejercicio reportado se digitalizaron 7,413 expedientes sustantivos.

En el Departamento de Archivo de Concentración se realizó la digitalización de 7,413 expedientes de la cuenta pública 2009, contenidos en 1,221 cajas, lo que representa el cumplimiento de 93.9% de la meta anual.

Fundamento	Actividad	Programación	Realizados	Avance / JUSTIFICACIÓN
Artículo 11 fracción XI de la LGA	Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2009	Enero-diciembre 2025 9,000 expedientes contenidos en 1,300 cajas.	Enero-diciembre 2025 7,413 expedientes contenidos en 1,221 cajas.	El avance en este proceso de digitalización en cajas es del 93.9%. En el mes de julio de 2025 se dieron de baja 4 escaners de alta productividad, por lo que se estuvo trabajando el resto del año sólo con 2 multifuncionales y 3 xerox.

PROGRAMA III: BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

En el año 2025 se realizó un proceso de baja documental, correspondiente a expedientes administrativos de 2018 y años anteriores, expedientes clasificados en la serie documental 8C.6. Documentación para Baja Definitiva, expedientes de fiscalización CP. 2006 y años anteriores.

Fundamento	Actividad	Programación	Realizados	Avance / JUSTIFICACIÓN
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de expedientes administrativos generados en el año 2018 y años anteriores.	Enero-marzo 2025 Baja de 3,366 expedientes contenidos en 381 cajas.	Enero-marzo 2025 Baja de 3,119 expedientes contenidos en 358 cajas.	Avance en este proceso de baja es del 100%. Se cumplió la meta porque se dio de baja todos los expedientes autorizados, sin embargo, lo realizado no refleja lo programado porque hubo UA's que no autorizaron la baja de todas sus cajas y expedientes.
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de expedientes de fiscalización CP. 2006 y años anteriores	Enero-marzo 2025 Baja de 8,574 expedientes contenidos en 1,226 cajas.	Enero-marzo 2025 Baja de 8,341 expedientes contenidos en 1,226 cajas.	Avance en este proceso de baja es del 100%. Se cumplió la meta porque se dio de baja todos los expedientes autorizados, sin embargo, lo realizado no refleja lo programado porque

				hubo UAs que no autorizaron la baja de todos sus expedientes.
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de Expedientes clasificados en la serie 8C.6. Documentación para Baja Definitiva	Abril-junio 2025 Baja de 184 expedientes contenidos en 27 cajas.	Abril-junio 2025 Baja de 457 expedientes contenidos en 59 cajas.	Avance en este proceso de baja es del 100%. Se agregó adicionalmente a lo programado 273 expedientes contenidos en 32 cajas.
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de expedientes de fiscalización CP. 2007.	Abril-diciembre 2025 Baja de 13,601 expedientes contenidos en 2,095 cajas.	Abril-diciembre 2025 Avance del 90% de la meta.	El avance en este proceso de baja es del 90%. Se realizaron las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actas de baja documental. • Selección de cajas. • Traslado de cajas de la sede Coyoacán a la sede Ajusco. • Revisión física de los expedientes. • Modificación de actas de baja documental de acuerdo con revisión. El proceso va a continuar con el envío de las actas de baja documental, y la revisión física de expedientes por parte del personal designado de la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión para concluir la baja documental.

PROGRAMA IV: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

De acuerdo con lo que establece el artículo 99 de la LGA el personal del ACA participó en las siguientes actividades de capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental:

Impartición de capacitación Interna

De manera interna y en coordinación con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS) de la ASF, en el mes de junio y diciembre se llevaron a cabo vía remota 6 cursos de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y demás personas servidoras públicas de la ASF dando los siguientes resultados:

CURSO	PARTICIPANTES
• Procedimientos de Correspondencia y operación del Sistema de Gestión Documental.	337
• Curso básico del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos Módulo Archivo de Trámite	429
• Procedimientos de Archivo de Concentración	68
• Curso básico del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Concentración"	121
• Gestión Documental y archivos electrónicos	1,091

Capacitación Externa

Se programó para los meses de febrero a diciembre, sin embargo, la capacitación se realizó durante todo el segundo semestre.

- Ente capacitador: Archivo General de la Nación

DEPARTAMENTO	CURSO	Nº DE PARTICIPANTES
Dirección de Recursos Materiales	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	1
Subdirección de administración de Documentos	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	3
Departamento de Oficialía de Partes	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	16
Departamento de Archivo de Trámite	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	1
	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	7
Departamento de Archivo Concentración	Procesos Técnicos del Archivo de concentración	16

PROGRAMA V: PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2025

Las Actividades del ACA en el ejercicio 2025 fueron de la siguiente manera:

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.													Área Coordinadora de Archivos
Presentar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.													Área Coordinadora de Archivos
Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2024 de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.													Área Coordinadora de Archivos
Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite y concentración.													Área Coordinadora de Archivos
Reuniones de trabajo del GIVD.													Área Coordinadora de Archivos
Publicar en el portal de la ASF los indicadores de gestión Documental 2025.													Área Coordinadora de Archivos
Seguimiento de la Implementación y actualización de SAGDAA.													Dirección General de Sistemas y Área Coordinadora de Archivos
Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los archivos de trámite.													Responsables de archivo de trámite de la UA's
Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.													Responsables de archivo de trámite de la UA's
Elaboración de los inventarios documentales por expediente.													Responsables de archivo de trámite de la UA's
Elaboración de los Indicadores de Gestión Documental de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.													Responsables de archivo de trámite de la UA's Departamentos de Archivo de trámite y de Archivo de concentración
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.													Departamentos de Archivo de trámite y de Archivo de concentración
Digitalizar expedientes de la Cuenta Pública 2009.													Departamento Archivo de Concentración
Recepción, registro y despacho de la correspondencia.													Departamento Oficialía de Partes

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
Integración del índice de expedientes clasificados como reservados.													Comité de Transparencia
Baja de expedientes administrativos 2018 y años anteriores.													Departamento Archivo de Concentración
Baja de expedientes clasificados en la serie documental 8C.6 Documentación para Baja Definitiva.													Departamento Archivo de Concentración
Baja de expedientes de fiscalización CP. 2006 y años anteriores.													Departamento Archivo de Concentración
Baja de expedientes de fiscalización CP. 2007.													Departamento Archivo de Concentración
Elaboración de inventario de cajas de Archivo de Concentración.													Departamento Archivo de Concentración
Capacitación externa para el Área Coordinadora de Archivos:													Área Coordinadora de Archivos a través de un capacitador externo.
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite.													Área Coordinadora de Archivos
Publicar en el portal de la ASF las actas de baja documental.													Área Coordinadora de Archivos

REPORTES

Durante el ejercicio de 2025, se solicitaron de forma trimestral a las unidades administrativas: el inventario para el ingreso de cajas al archivo de trámite, los indicadores de gestión documental en archivos de trámite, así como los indicadores de gestión documental del archivo de concentración, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 65 de la LGTAIP.

En ese sentido, la información correspondiente a cada trimestre fue cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), misma que encuentra en el enlace siguiente <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml#sujetosObligados>.

EVALUACIÓN

Las acciones de eficiencia susceptibles de medición de acuerdo con el PADA 2025 son las siguientes:

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio(s) de verificación	Área(s) Responsable(s)	Meta programada	Método de Cálculo	Formula	Resultado
Recepción y entrega de correspondencia de las Unidades Administrativas de la ASF	Porcentaje de solicitudes recepción y entrega de correspondencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Oficina de Oficialía de Partes	100%	Solicitudes realizadas por las UAs / Solicitudes atendidas	103,753 solicitudes realizadas por las UAs / 103,753 solicitudes atendidas	100%
Recepción de cajas de nuevo ingreso al Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes de ingreso atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivos de Trámite	100%	Solicitudes de ingreso recibidas / Solicitudes de ingreso atendidas	2,265 solicitudes de ingreso / 2,265 solicitudes de ingreso atendidas	100%
Préstamo y consulta de cajas de expedientes activos del Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivos de Trámite	100%	Solicitudes de préstamo o consulta recibidas / Solicitudes de préstamo o consulta atendidas	43,578 solicitudes de préstamo o consulta recibidas / 43,578 Solicitudes de préstamo o consulta atendidas	100%
Elaboración de los inventarios documentales por expediente	Porcentaje de Inventarios generales de Archivo de Trámite actualizados	Documento	Trimestral	Inventario general por expediente de Archivo de Trámite	Departamento de Archivo de Trámite	100%	Inventarios generales elaborados / Inventarios generales establecidos	4 inventarios generales elaborados / 4 Inventarios generales establecidos	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite	Porcentaje de expedientes de archivo de trámite clasificados conforme el CGCA, prestados,	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Departamento de Archivo de Trámite Responsables de Archivo de Trámite	100%	Reportes de indicadores realizados / Reportes de indicadores establecidos	4 reportes realizados / 4 reportes establecidos	100%

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio(s) de verificación	Área(s) Responsable(s)	Meta programada	Método de Cálculo	Formula	Resultado
	consultados y transferidos.								
Recepción de transferencias primarias	Porcentaje de solicitudes de transferencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración	100%	Transferencias primarias recibidas / Transferencias primarias atendidas	883 Transferencias primarias recibidas / 883 Transferencias primarias atendidas	100%
Préstamo, consulta y reintegro de expedientes semiactivos del Archivo de Concentración	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Concentración	100%	Solicitudes de préstamo o consulta recibidas / Solicitudes de préstamo o consulta atendidas	35,339 solicitudes de Préstamo, consulta, devolución y renovación recibidas / 35,339 Solicitudes de Préstamo, consulta, devolución y renovación atendidas	100%
Gestionar la baja documental de expedientes	Porcentaje de expedientes dados de baja con respecto a la cantidad solicitada por las UA	Expediente	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsables de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración	100%	Expedientes para baja documental / Expedientes con baja documental realizada	11,917 expedientes para baja documental / 11,917 expedientes con baja documental realizada	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Concentración	Porcentaje de expedientes transferidos, prestados, consultados, y dados de baja	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Departamento de Archivo de Concentración	100%	Reportes de indicadores elaborados / Reportes de indicadores establecidos	4 reportes elaborados / 4 reportes establecidos	100%
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Porcentaje de expedientes generados	Documento	Anual	Reporte para la elaboración de guía	Departamento de Archivo de Trámite	100%	Guía de Archivo Documental realizada / Guía de Archivo	1 guía de Archivo Documental realizada / 1 guía de Archivo	100%

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio(s) de verificación	Área(s) Responsable(s)	Meta programada	Método de Cálculo	Formula	Resultado
					Departamento de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite		Documental establecida	Documental establecida	
Promover la actualización de las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite de las UA	Porcentaje de solicitudes de designaciones o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite	Documento	Anual	Oficios de solicitud de designación o ratificación	Titulares de las Unidades Administrativas	100%	Oficios de designación o ratificación / Oficios de solicitud enviados	47 oficios de respuestas de las UA / 47 oficios de solicitud enviados	100%
Fomentar la Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite	Porcentaje de Invitaciones a cursos de capacitación a Responsables de Archivo de Trámite y personal de la ASF	Documento	Anual	Invitaciones enviadas a curso de capacitación para Responsables de Archivo de Trámite	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Personal de la ASF	100%	Invitaciones enviadas a cursos de capacitación para RATs/ Asistentes en los cursos de capacitación	2,046 asistentes a los cursos de capacitación / 2,046 solicitudes enviadas	100%

CONTROL

La digitalización de los expedientes de la Cuenta Pública por parte de las unidades administrativas auditoras, previo a su transferencia primaria al Archivo de Concentración, tiene como propósito impulsar la conversión del soporte físico a digital de la documentación de fiscalización que se produce en las áreas, logrando su conservación, acceso y uso compartido entre los usuarios de las diferentes áreas de la institución, aunado a que garantiza por más tiempo la conservación de los expedientes originales que se encuentran soportados en papel.

La digitalización de expedientes reduce significativamente los costos en todos los ámbitos institucionales, facilita a las personas autorizadas la búsqueda de expedientes y su accesibilidad desde cualquier lugar.

Para ello los sistemas aplicativos institucionales apoyan de manera importante la atención de las solicitudes de acceso a la información, consulta y préstamo de expedientes en los archivos de la ASF, así como a respaldar los expedientes de fiscalización que causan baja.

OTRAS ACTIVIDADES

Se llevaron diversas acciones que, aunque no se consideraron en el PADA 2025 fueron de importancia para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, entre los que se encuentran:

- La adquisición de 3,625 cajas especiales de polipropileno para proporcionar a las diferentes UA, que sirven para la conservación y el resguardo de expedientes.
- El mantenimiento trimestral preventivo para los sistemas de supresión de incendios de las instalaciones de archivos de trámite y del archivo de concentración en las sedes Ajusco y Coyoacán.
- El mantenimiento preventivo de manera semestral al sistema móvil de alta densidad ubicado en el archivo de concentración.
- El servicio de mantenimiento preventivo de manera trimestral a los 8 sistemas móviles de alta densidad ubicados en los archivos de trámite.

CONCLUSIÓN

Se trabajó conforme a las metas y programas establecidos y se atendió a todas las unidades administrativas de la institución, asistiendo a las sesiones del comité de transparencia, actualizando la normatividad, asesorando a las unidades generadoras de la información, se participó activamente en las reuniones del seguimiento al sistema de buzón digital, cumpliendo al 100% 20 de 21 metas, estando pendiente de llegar al 100% la actividad de "Baja de expedientes de fiscalización CP. 2007 y años anteriores" en la que se avanzó a un 90% y cuya terminación se programará para el primer trimestre del ejercicio 2026.

ELABORÓ



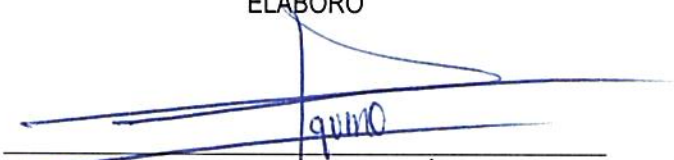
MTRO. ERIC ANTONIO MONTERDE GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE
PARTES

ELABORÓ



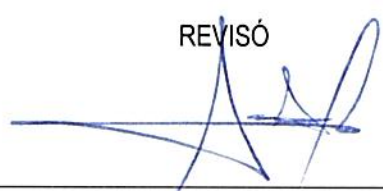
LIC. BRENDA EVELYN DOMÍNGUEZ BRAVO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

ELABORÓ



MTRO. ERIC AQUINO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

REVISÓ




C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

SUPERVISÓ



MTRO. SAÚL ENRIQUE AYALA MEDINA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ



LIC. JOSÉ IGNACIO SILVA MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS