



## Informe Anual de Cumplimiento 2025

El presente documento hace referencia al **Reporte de cumplimiento del Capítulo II “DE LAS OBLIGACIONES” de la Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, bajo el detalle de los puntos siguientes:

**Artículo 10. “Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley”.** Se envía en de manera trimestral por correo electrónico a los directores de área, un recordatorio en el tema de **Obligaciones de Transparencia, Archivos y tratamiento de Datos Personales** con el objetivo de concientizar sobre la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, la entrega formal del Archivo en los procesos de separación, cambio, comisión, suplencia del personal y el uso y protección de datos personales, de tal manera que la información sea transmitida a los colaboradores de la misma dirección y se realicen las acciones pertinentes para dar atención a estos temas de obligatoriedad como servidores públicos y como institución pública.

En el **1er trimestre** del ejercicio 2025, Con motivo de actualizar el cumplimiento normativo archivístico que se reporta ante el Archivo General de la Nación, se hizo de conocimiento la emisión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, informe de Cumplimiento 2024 y la Publicación de Inventarios Documentales al cierre del 4to trimestre, mediante el Oficio DA/017/2025. De igual manera ante la publicación del periodo establecido por el AGN para la recepción de solicitudes de validación de instrumentos archivísticos, se llevó a cabo Reuniones de Trabajo con las Responsables de Archivo de Trámite para la actualización de Fichas Técnicas de Valoración a través de un cronograma de actividades. Aunado a esto el Departamento de Sistemas de la Institución coadyuvará en el desarrollo de un formato electrónico de Ficha Técnica de Valoración que nos ayudará en la actualización de los instrumentos, se pretende ingresar la solicitud de validación a más tardar en el mes de agosto del presente.

En el **2do trimestre**, se llevaron a cabo 12 Mesas de trabajo con las diferentes áreas generadoras donde se hizo la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración resaltando en primer lugar los aspectos generales que atender y se fue analizando el contenido de cada serie en el cuadro de actividades de sus procesos y la tipología documental generada por cada actividad. Además, se convocó a 3 mesas de trabajo especiales para las asistentes de las Direcciones de área, los Responsables de Proyectos y los Responsables cuya información de las series es parte de la información que se publica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Al cabo de una semana, la Coordinación de Archivos realizó una segunda revisión general en las Fichas y se observó que aún presentaban detalles no atendidos o comprendidos en los criterios siguientes: Función por la cual se genera la serie, áreas de la misma y otras unidades administrativas que intervienen en la gestión de las funciones, términos relacionados con la serie, la tipología documental y los criterios de muestreo.

Por lo anterior, se decidió cambiar la dinámica de revisión de las mismas acudiendo con los 25 Responsables de Archivos a su lugar de trabajo para revisar una por una las Fichas de las cuales son responsables. El Departamento de



Sistemas reportó el avance en la integración de la Ficha Técnica de Valoración Electrónica ya con un 95%, quedando pendiente la etapa de pruebas en la carga de información y proceder al registro de las Fichas de manera electrónica en la plataforma y su exportación a formato impreso en el mes de julio y agosto.

En el **3er Trimestre** del año en el mes de julio la CONARCH emitió unos nuevos lineamientos de Manuales de procedimientos y validación de Instrumentos de Control Archivístico con los cuales, se decidió alinear nuestros formatos de instrumentos y Ficha Técnica de Valoración para el ingreso de solicitud de validación. La Coordinación de Archivos revisó con cada responsable de Archivo sus Fichas Técnicas de Valoración e inventarios y se emitieron por correo electrónico una serie de observaciones a las unidades, las cuales se les pidió atender y llenar nuevamente sus Fichas Técnicas de Valoración en el nuevo formato. Para este mismo proyecto de trabajo se atendió el Taller de “Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración” convocado por el Archivo General de la Nación en el mes de septiembre. La Coordinación de archivo, se encuentra integrando los requisitos de Fichas Técnicas de Valoración de todas las series, propuesta de CADIDO, Cuadro, Evidencias de Trabajo y Sesión de Grupo Interdisciplinario para el ingreso de la solicitud de validación ante el AGN más tarde en el mes de noviembre. De manera paralela en este trimestre el AGN nos solicitó mediante oficio el Estatus de nuestros Instrumentos de Control Archivístico mediante oficio DG/DDAN/2387/2025, el cual se atendió mediante oficio DA/177/2025 mencionando en el mismo que se cuenta con validación de instrumentos del año 2017, aunque internamente estamos trabajando en este año en la propuesta de actualización.

En el **3er Trimestre** del año se atiende el Censo del INEGI en el módulo de administración de Archivos y Gestión Documental, proceso que sigue vigente y se espera culminar en el último trimestre del año.

Durante el **4to Trimestre** del año se concluye con la captura de información para el **Censo del INEGI** en el módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental con el envío de la carátula firmada de la sección de informantes, la cual es enviada vía correo electrónico y se da por terminado dicho proceso.

De igual manera en el mes octubre se actualiza la información concerniente al Sistema Institucional de Archivos del Centro en la plataforma del RNA (**Registro Nacional de Archivos**), dicho registro estará vigente por un año hasta el mes de octubre del 2026. Con la actualización se obtiene una constancia de refrendo que menciona los 5 Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración con que cuenta el Centro.

Como último punto para el mes de noviembre se realizó por parte del Archivo General de la Nación una **visita virtual de verificación**, con la cual se evaluaron los parámetros de cumplimiento en materia de archivos como lo fueron: Sistema Institucional de Archivos, Designaciones, Inventarios, RNA, Plan Anual, Informes, Políticas y Planes de Contingencia, Sesiones del Grupo Interdisciplinario, Instrumentos de Control Archivístico, capacitación, publicaciones, Archivos de Trámite y Sistema Automatizado de Archivos. Para atender a dicha verificación como primer requisito se envió vía correo electrónico la liga de Drive con toda la documentación, en segundo lugar, se tomó una reunión virtual donde de manera directa se nos pidió responder a unas preguntas, disipar algunas inquietudes de la información enviada y solicitar información adicional requerida. Al final se envió la información adicional solicitada y para concluir el proceso se nos hizo llegar el Oficio DG/DDAN/3378/2025, el cual dentro de los hallazgos se nos señaló atender a la actualización de Instrumentos de Control Archivístico, la modificación en la plataforma del RNA sobre los dictámenes de baja obtenidos y la invitación a llevar a cabo los procesos de Transferencia Secundaria de la Institución con el Archivo General de la Nación. Como **porcentaje de cumplimiento se nos notificó un 90%**.

Como cada año, se llevaron a cabo la actualización de las **Designaciones o ratificaciones de los integrantes de nuestro Sistema Institucional de Archivos**, haciendo de conocimiento dicha información al Archivo General de la



Nación mediante la emisión del Oficio DG-CIO/013/2025 de fecha 22 de enero del presente. Mediante este oficio se designaron/ratificaron: El Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Concentración e Histórico y Unidad de Correspondencia.

**Artículo 11. “Los sujetos obligados deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; III. Integrar los documentos en expedientes; IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuvé en la valoración documental; VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables”. Artículo 12. “Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. En el **1er Trimestre** del año se integra el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, el cual fue publicado a el 31 de enero del ejercicio en Curso, de la misma manera se publica el **Informe Anual de Cumplimiento** del Plan del año inmediato anterior. Ambos documentos se encuentran publicados para su consulta en la página oficial del Centro en la Sección de Transparencia-Acceso a la Información, al igual que mediante oficio DA/017/2025 de fecha 4 de febrero, se notifica la publicación de estos documentos al Archivo General de la Nación.**

En el caso del **Grupo Interdisciplinario**, para el **1er trimestre** del año se lleva a cabo la **1er Reunión Ordinaria** celebrada el pasado 20 de enero, mediante la cual se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2025, se informó sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el informe de cumplimiento del 2024. En el **2do Trimestre** se lleva a cabo la 2da Reunión Ordinaria celebrada el 21 de mayo del presente, en la cual los asuntos de la orden del día fueron: Actualización de Inventarios, Obligaciones de Transparencia Archivos y Datos Personales y Actualización del Catálogo de Disposición Documental. En el **3er Trimestre** no se contó con temas que presentar para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria. En el **4to trimestre** se llevó a cabo la 3era Sesión Ordinaria celebrada el 12 de noviembre con los siguientes puntos atendidos: Validación de la actualización de los instrumentos archivísticos, autorización de Transferencia Primaria, publicación trimestral de Inventarios documentales y autorización para el trámite de Transferencia Secundaria

El Archivo a nivel sector se ha conjuntado en una **Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD)**, la cuál es el medio no oficial de contacto con el Archivo General de la Nación (AGN). Con este Comité el Centro ha trabajado a la par con los demás Centros y el AGN para el desarrollo del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector, dando lugar a ofertas de capacitación, mejoras en la actividad archivísticas de la institución, Elaboración y validación de Instrumentos de Control y Consulta archivística, así como mejoras en los Sistemas Institucionales de Archivos. En el **1er Trimestre** del 2025, se llevó a cabo la **1er Reunión Ordinaria de Trabajo** en el



que los temas que se desahogaron en la orden del día fueron: Programa de Trabajo 2025, Resumen del Taller de Aplicación e Interpretación de diagnósticos, Oficios emitidos por el AGN y Asuntos Generales. En el **2do trimestre** no se convocó a la Coordinación de Archivos para atender a sesión ordinaria o extraordinaria. En el **3er Trimestre** no se convocó a la Coordinación de Archivos para atender a sesión ordinaria o extraordinaria. En el **4to trimestre** se celebró la **2da Sesión Ordinaria de Trabajo** con los siguientes temas abordados en la orden del día: Resultados de la evaluación aplicada a los archivos por parte del AGN, Estatus de actualización de CADIDO, Estatus de trámite de baja documental contable ante el AGN, Retroalimentación del Censo INEGI y Fichas de valoración documental "Funciones comunes"

Para el **1er Trimestre** del ejercicio 2025, Se realizó el **Taller de Planeación de la RED**, donde se estableció el compromiso del envío del **Programa de Capacitación** formalizado ante el Comité de Transparencia que se integra y se envía en tiempo y forma considerando una meta de 20 cursos para el primer trimestre en modalidad presencial en línea con el instituto y se agregaron 11 cursos más en la plataforma de capacitación del Archivo General de la Nación para este ejercicio 2025. Al concluir el trimestre se logró la meta de capacitación con el instituto soportado con las constancias correspondientes y se concluye 1 curso en la plataforma del AGN. Adicionalmente se lleva a cabo un Taller denominado "Lo que hay que saber en materia de Transparencia, Archivos y Datos Personales", Sesión Informativa sobre Bajas Documentales del Archivo General de la Nación y la atención de 10 mesas de trabajo en materia de Datos Personales impartidas por el Instituto. La ratificación del **Enlace de Capacitación** ante el INAI para el 2025 fue realizada mediante oficio CIO-UPE-035-2024 en noviembre del 2024.

En el **2do Trimestre** se acumuló el avance de 7 cursos de los 11 programados en la Plataforma de capacitación del Archivo General de la Nación para este ejercicio 2025, además de participar en la sesión de capacitación titulada "Compendio para el proceso de Baja Documental" del CIATEJ, 2 sesiones de asesoría virtuales con el AGN en materia de Bajas Documentales y Transferencias Secundarias y 3 Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivo de trámite y Responsables Interno en materia de actualización de Fichas Técnicas de Valoración y Actualización de Inventarios Trimestrales.

En el **3er Trimestre**, se obtuvieron 14 constancias de capacitación en materia de Archivo, mayoritariamente mediante la plataforma de capacitación en línea del Archivo General de la Nación. En términos del cumplimiento del Programa de Capacitación 2025 el Centro ya se ha completado las metas de dicho programa en el 3er trimestre del año.

Para el **4to Trimestre** del año, se agregaron 2 acciones de capacitación más las cuales fueron con el curso "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y la atención a la reunión de trabajo con la Dirección de Capacitación del Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo, mediante la cual se presentó la nueva dinámica de trabajo, la focalización de la Dirección a solo cursos en materia de Transparencia, Designación del Enlace de Capacitación por parte del titular de la Unidad de Transparencia para el ejercicio 2026 y la integración del formato de Detección de necesidades y el Programa de Capacitación 2026.

En el tema de **Transferencias Primarias** fue autorizada en sesión de Grupo Interdisciplinario mediante acuerdo GI-3SO-02-2025 de la Transferencia Primaria de 168 expedientes de la serie 1S.4 Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Tecnológica del periodo del 2000 al 2022.

**Artículo 13. "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica".** Se encuentran los Instrumentos de **Catálogo de**





**Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación** publicados en la página oficial del Centro en la Sección de Transparencia-Acceso a la Información. En el caso del Catálogo de Disposición Documental su última actualización y validación fue mediante dictamen del Archivo General de la Nación DV/05/17, aprobado en noviembre del 2017. Sin embargo, al cierre del **1er Trimestre 2025**, se integra un Programa de Trabajo para la actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración de la nueva propuesta de Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de alinear nuestros procesos y archivo a las nuevas necesidades de la institución y requerimientos normativos. En el **2do Trimestre** se continúa realizando modificaciones y revisiones con las áreas en las Fichas Técnicas de Valoración (Proceso descrito en los párrafos 4 y 5 del presente documento) programando su captura en el formato electrónico e integración de instrumentos en el mes de julio y agosto. Para el **3er Trimestre** del año, el Consejo Nacional de Archivos emite nuevos lineamientos y formatos y el Archivo General de la Nación recorre el periodo de recepción de solicitudes de validación, por lo anterior se adecua el formato de Ficha Técnica al actualizado, se toma Taller de “Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración y se trabaja en la actualización e integración de los instrumentos para su validación en el último trimestre del año. Durante el **4to Trimestre** del año, se ingresa al Archivo General de la Nación la solicitud de validación a la actualización de Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental), con un total de 90 Fichas Técnicas de Valoración Comunes y Sustantivas.

Se solicita la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de manera trimestral para dar cumplimiento a el formato XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Para el **2do Trimestre** se llevaron a cabo sesiones de Trabajo donde se les hace de conocimiento a los Archivos de Trámite sobre las modificaciones en el formato de inventario, así como la atención a aspectos generales y se solicita el envío de los mismos más tardar el 11 de julio para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en materia de Archivos antes de concluir el mes. En el **3er Trimestre**, la Coordinación de Archivos revisa los 25 inventarios de Archivo de Trámite con cada responsable y emite una serie de observaciones particulares enviadas vía correo electrónico a cada responsable interno para atender respecto de sus Fichas Técnicas de Valoración e inventarios. En este trimestre se solicita su actualización trimestral solicitando se contemplen estas observaciones para su actualización y publicación. Para el cierre del **4to Trimestre** se solicita a los Responsables de Archivo contemplar el cierre anual de sus expedientes para estar en posición de reportar la información en el mes de enero en la actualización del formato XLV en cumplimiento del artículo 70 de la LGTAIP.

De los procesos internos de préstamo y consulta en el Archivo de Concentración lo más solicitado durante el ejercicio 2025 fue la consulta de pedidos de la serie 6C.4 del Departamento de Adquisiciones. Entre los temas solicitados tenemos el “Convenio General de Colaboración de Canalización del Recursos en Especie en los Programas de Becas Institucionales”.

En el tema de Obligaciones de Transparencia, Se llevó a cabo la actualización trimestral en la carga de información en el SIPOT correspondiente al 1er Trimestre 2025, Se refrendaron las designaciones por oficio de los Responsables de la Carga de información en el SIPOT y actualización del POT del Centro en la página oficial. En su momento se difundió el Programa Anual de Verificación de las Obligaciones de Transparencia del INAI el cuál al cierre del 1er Trimestre fue abrogado con la extinción del Instituto, quedando en espera de las próximas indicaciones por parte de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno. Para el cierre del **2do trimestre** se deberá realizar las actualizaciones trimestrales correspondientes para lo cual la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno convoca una serie de Talleres y Sesiones de Acompañamiento para los cambios en los artículos de la Ley y la implementación de un Buzón para requerimientos y comunicados de parte de la misma secretaria. En el **3er Trimestre** del año, se actualizada por oficio los Responsables de la Carga de Información en el SIPOT y POT por temas que se visualizan en la Plataforma toda vez que aún no están actualizados en la misma con el número de artículo de acuerdo a la nueva Ley General de Transparencia, se notifica por medio de oficio la actualización trimestral de información al Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo. Durante el **4to Trimestre** se responde a requerimiento por parte la Dirección General de Obligaciones



de Transparencia sobre la fundamentación de la tabla de aplicabilidad del Centro en la presentación y actualización de las Obligaciones de Transparencia.

Se celebró en el mes de enero la **1er Sesión Ordinaria** del Comité de Transparencia para la aprobación del calendario de sesiones ordinaria del presente año, el Indicé de Expedientes Clasificados como reservados del 2do semestre 2024, la ratificación de Responsables de la Carga del SIPOT y actualización del POT en el Centro y la Actualización del Apartado Virtual de Datos Personales. En ese mismo trimestre se llevó a cabo la **1er Sesión Extraordinaria** en la cual se aprobó el Programa de Capacitación ante el INAI y las acciones de capacitación con la plataforma de capacitación del Archivo General de la Nación para este ejercicio 2025. En el **2do trimestre** se llevó a cabo la 2da Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia en la cual el punto revisado fue la actualización del Apartado Virtual de Datos Personales. En el **3er Trimestre** no se convocó para atender a sesión ordinaria o extraordinaria. En el **4to Trimestre** no se llevó a cabo ninguna sesión ordinaria o extraordinaria.

Con atención al tema del Apartado Virtual de Datos Personales, se recibe en el mes de enero el dictamen de medición de cumplimiento a la evaluación vinculante del 2024, obteniendo un porcentaje del 100% en atención a las observaciones emitidas por el Instituto. En el mismo periodo se actualiza la información cargada en el Apartado que tiene una periodicidad trimestral. En el **2do Trimestre**, se solicita a los Responsables de Tratamiento de Datos Personales confirmen la vigencia de los documentos publicados en el Apartado Virtual de Datos Personales y se realizan los cambios en la sección de Solicitudes de Información de Derechos ARCO, Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia y fechas de última actualización. En el **3er Trimestre** del año se realizan los cambios en la sección de Solicitudes de Información de Derechos ARCO, Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia y fechas de última actualización. En el **4to Trimestre** del año se realizan los cambios en la sección de Solicitudes de Información de Derechos ARCO, Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia y fechas de última actualización.

**Artículo 14. “Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas”.** Se encuentran publicados en el Sección de Transparencia-Acceso a la Información de la página oficial del Centro, los Archivos Correspondientes a la **Guía Simple de Archivos y el Índice de Expedientes reservados**, la Guía Simple de Archivos se encuentra validada mas no actualizada y en el caso del Índice esta actualizado al 31 de diciembre del 2025.

**Artículo 15. “Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.** En el 1er trimestre se recibe por parte del Archivo General de la Nación el Oficio DDAN/SDD/0230/2025 de fecha 21 de enero del 2025, mediante el cual se exhorta el Centro a llevar a cabo los procesos de Transferencia Secundaria correspondientes, para lo cual la Coordinación de Archivos responde en el sentido de incluir una revisión más exhaustiva de la condición histórica de los expedientes con el apoyo del Grupo Interdisciplinario y validar la misma con el ingreso de una Solicitud de Transferencia Secundaria ante el AGN. Otro Oficio emitido del Archivo fue el DG/004/2025 en el cual se solicita el cálculo de la volumetría de la información rezagada en el Archivo de Trámite y Concentración, lo que da origen a la identificación de información que debería estar en un Archivo de Concentración o en un proceso de Baja Documental, se extiende la solicitud de la información para el 2do Trimestre. Derivado de los oficios anteriores se realizan 2 consultas por oficio sobre la situación del Archivo Contable de la Institución y el uso del Catálogo de Disposición Documental vigente para Trámites de Baja Documental. Los oficios son el DA/078/2025 y el DA/079/2025. Para el **2do Trimestre** el AGN nos da contestación a los oficios anteriores con dos asesorías virtuales con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en la cual se resolvieron algunas inquietudes sobre los procesos de valoración documental, Archivos Históricos,



Transferencia Secundaria y Baja Documental. Además, se concluye con el envío de la información sobre el volumen aproximado de la información rezagada de Archivos de Trámite y Concentración al Archivo General de la Nación que se venía trabajando desde el 1er Trimestre del año. En el **3er Trimestre** del año, se solicita a la Responsable de Archivo histórico el inventario de las Carpetas de Órgano de Gobierno para someter la documentación a determinación de valores secundarios ante el AGN. A la par se está trabajando en la integración del inventario para de Baja Documental Contable con la Jefatura de Contabilidad y Finanzas para el ingreso de una solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Durante el **4to Trimestre** del año se trabajó en la integración de un inventario de expedientes históricos para el ingreso de una revisión preliminar de la serie 1S.1 Sesiones de Órgano de Gobierno y Actas de Asamblea General para el proceso de Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación. Los formatos de inventario se envían vía correo electrónico a la Subdirectora de Disposición Documental la Licda. Erika Jiménez García y sumas un total de 21 expedientes en 3 cajas del periodo 1980-2000.