



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Informe Anual de Actividades expone los avances, acciones y resultados obtenidos durante el ejercicio 2025 en materia de gestión documental y administración de archivos en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Su elaboración se apega a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los cuales establecen la obligación de documentar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como el desarrollo de los instrumentos archivísticos y las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Este informe tiene como finalidad presentar el cumplimiento de las actividades realizadas de acuerdo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como documentar los avances logrados en materia de organización, preservación, digitalización y resguardo de los expedientes institucionales. Su contenido contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la operación continua del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso.

2. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivo de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuenta de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración y Recursos.

3. OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento y evaluar las acciones implementadas durante el ejercicio 2025 para garantizar la adecuada administración de documentos institucionales, promoviendo la organización, preservación y consulta ordenada de los expedientes, así como el fortalecimiento del uso de tecnologías de información y del cumplimiento normativo en materia archivística en todas las áreas administrativas del Fideicomiso.



4. ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025 | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------|---|---|
| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
| 1 | i. CONFORMAR EL DIRECTORIO DE DESIGNACIONES DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO | Contar con las designaciones formales y funciones definidas de los responsables de los archivos institucionales durante el ejercicio 2025. | 100% | La actividad se realizó mediante la emisión de los oficios FIDERE/COTECIAD/21/2025 y sus consecutivos 22,23,24,25,26 y 27 | La designación de responsables y definición de funciones se efectuó conforme a los artículos 35,36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. |

| CIUDAD DE MÉXICO CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN | | FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, FIDERE COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) |
|--|--------------------------|--|
| INTEGRACION DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | |
| TITULARES | OFICIO | |
| SECRETARIO TÉCNICO LIC. JORGE ANTONIO ROSAS PAREDES J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS | | |
| SECRETARIO EJECUTIVO LIC. NAHÚM MIGUEL HERRERA IZQUIERDO J.U.D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | FIDERE/COTECIAD/001/2025 | |
| VOCAL L.C. JULIO CÉSAR MEJÍA ALONSO SUBGERENTE DE FINANZAS | FIDERE/COTECIAD/004/2025 | |
| VOCAL LIC. KARINA RAMÍREZ SORIANO GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS | FIDERE/COTECIAD/003/2025 | |
| VOCAL MTR. GREGORY ALAN LEE MARISCAL GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS | FIDERE/COTECIAD/002/2025 | |
| VOCAL LIC. ROBERTO MARTÍNEZ CRUZ J.U.D. DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE CARTERAS | FIDERE/COTECIAD/005/2025 | |
| REPRESENTANTE LIC. EDÚ RAMÍREZ SOTO SUBGERENTE DE LO CONTENCIOSO | FIDERE/COTECIAD/009/2025 | |
| REPRESENTANTE LIC. LEVI JAHZEEL CURIEL SÁNCHEZ J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS | FIDERE/COTECIAD/008/2025 | |
| REPRESENTANTE LIC. JUAN CASTILLO VIGUERAS J.U.D. DE CONTABILIDAD Y REGISTRO | FIDERE/COTECIAD/007/2025 | |
| REPRESENTANTE MTR. GUILLERMO SOLÍS CRUZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | FIDERE/COTECIAD/006/2025 | |
| ASESOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | FIDERE/COTECIAD/010/2025 | |



| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025 | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----------------------------|---|---|
| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
| 2 | ii. INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COTECIAD | Designar a las personas integrantes del COTECIAD y realizar las sesiones programadas durante el ejercicio 2025. | 100% | Se realizaron todas las sesiones programadas durante el ejercicio 2025. | Las sesiones fueron: <ul style="list-style-type: none"> Primera sesión ordinaria que se realizó el día 27 de marzo del 2025 Segunda Sesión Ordinaria que se realizó el día 26 de junio del 2025 Tercera Sesión Ordinaria que se realizó el día 23 de septiembre del 2025 Cuarta Sesión que se llevó a cabo el día 18 de septiembre de 2025. |



ACUERDO NÚM. FIDERECDMX/COTECIAD/SO-IV/21/2025

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30 Y 33 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; APARTADO VI "CRITERIOS DE OPERACIÓN", INCISO A) "DE LA PLANEACIÓN" NUMERAL 3 DEL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LAS Y LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ APRUEBAN EL "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026".





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----|---|--|----------------------------|---|--|
| 3 | iii. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA | Actualizar instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente, así como elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 | 95% | Durante el ejercicio 2025 si se realizó la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025, No se realizó la actualización de los instrumentos de Control Archivístico durante el ejercicio 2025, toda vez que, derivado de la capacitación recibida, se determinó llevar a cabo dicha actividad en el 2026, a fin de garantizar su correcta aplicación conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. | La actualización de los Instrumentos de Control Archivístico quedó programada para el ejercicio 2026, sin que ello afecte la continuidad de las actividades archivísticas, quedando asentado el avance parcial de la estrategia. |



FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----|--|---|----------------------------|---|---|
| 4 | iv- PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS | Capacitar al personal que realiza funciones archivísticas y brindar asesorías técnicas. | 100% | <p>Durante el ejercicio 2025 se tomaron los siguientes cursos y asesorías: Capacitación impartida por el Registro Nacional de Archivos, obteniéndose la constancia de inscripción correspondiente. Asesoría denominada "Introducción a la Administración Documental y Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico", impartida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los días 28 y 29 de julio del 2025. Asesoría interna dirigida al personal del Fideicomiso, en el cual se abordaron los temas de Introducción a la Organización de Archivos, contando con la asistencia de 24 personas.</p> | Las capacitaciones y asesorías recibidas contribuyeron al fortalecimiento de las competencias técnicas del personal responsable de la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente. . |





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

ACUSE

Ciudad de México, a 27 de junio de 2025
FIDERE/DG/ 0258 2025

LIC. BEATRIZ ADRIANA ESPINOSA LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
EN LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En atención al oficio número SAF/SARMA/DGRM/0681/2025, por el cual se hace de nuestro conocimiento la realización de asesorías en materia archivística y de gestión documental, al respecto me permito informar que este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México ha designado a las siguientes personas servidoras públicas para participar en dicha actividad:

Nombre: Lic. Eduardo García Álvarez.
Cargo: J.U.D. de Estadística, Riesgos y Seguros.
Número de Contacto: 5540319514
Correo electrónico: egalvarez@finanzas.cdmx.gob.mx

Nombre: América Yuridia Gallardo Lara
Cargo: Técnico Operativo.
Número de Contacto: 5578706542
Correo electrónico: agallarda@finanzas.cdmx.gob.mx

Asimismo, quedamos atentos a la mesa asignada para nuestra participación, conforme a la calendarización establecida en el oficio referido.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Paola Pintado Pérez
MTRA. PAOLA PINTADO PÉREZ
DIRECTORA GENERAL EN EL FIDEICOMISO
DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Casap. Lic. Jorge Antonio Rosas Parodiés - J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios - P...



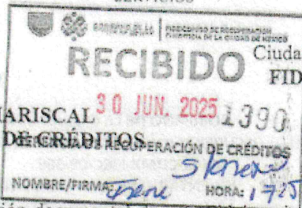
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----|---|---|----------------------------|---|---|
| 7 | vii. ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADA AL CONTROL DE ARCHIVOS. | Realizar acciones para la digitalización ordenada de documentos | 50% | Se cuenta con un avance en la preparación y programación de la capacitación, sin embargo, debido a la falta de asistencia del personal en las fechas previstas, los módulos se pospondrán para el año 2026, a fin de ajustar los tiempos y garantizar la participación necesaria. | Los módulos de la capacitación fueron pospuestos para el 2025 debido a la falta de asistencia del personal en las fechas previstas. |

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

ACUSE



Ciudad de México, a 18 de junio de 2025
FIDERE/DG/GAF/JRMAS/351/2025

MTRO. GREGORY ALAN LEE MARISCAL
GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
PRESENTE

Con la finalidad de fortalecer la gestión documental de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, así como cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, esta Jefatura de Unidad Departamental estará impartiendo el Curso de Capacitación Archivística dirigido al personal operativo y estructural de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Dicha capacitación tiene como finalidad brindar las herramientas y conocimientos técnicos que permitan un manejo adecuado de los documentos desde su creación hasta su disposición final, promoviendo practicas eficientes en la organización, control, transferencia y preservación documental, tanto en formato físico como digital.

Por lo anterior, solicitamos a usted tenga bien a designar al personal que participará en dicha capacitación, remitiendo los nombres completos, cargos y área de adscripción a más tardar el día 03 de julio del presente, a efecto de proceder con la logística y programación correspondiente.



La capacitación se desarrollará de forma estructurada en cuatro módulos temáticos, conforme lo siguiente

| No. | MODULO | SUBTEMAS |
|-----|--|---|
| 1 | MODULO 1 "INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" | <ul style="list-style-type: none"> Introducción a la organización de archivos Llenado correcto de expedientes Inventario de archivo de trámite |
| 2 | MODULO 2 "PROCESOS TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN" | <ul style="list-style-type: none"> Transferencia primaria Préstamo de expedientes Calendario de caducidades |
| 3 | MODULO 3 "DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" | <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la preservación digital Proceso de digitalización Metadatos en archivos digitales |
| 4 | MODULO 4 "ARCHIVO HISTORICO Y BAJA DOCUMENTAL" | <ul style="list-style-type: none"> Conservación y medidas preventivas Ciclo vital de la documentación Plazos de conservación Procedimiento de baja documental |



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN


| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025 | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|----------------------------|--|---|
| Nº | ESTRATEGIA | METAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
| 8 | viii. VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE OCUMENTOS, TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL | Recopilar de las áreas administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, el archivo de trámite, concentración e histórico, para integrar el Inventario Documental General de cada uno. | 50% | Mediante los oficios FIDERE/DG/095/2025 y sus consecutivos 096, 097, 098 y 099, se solicitó a las áreas llevar a cabo una valoración documental, con el fin de determinar la procedencia de ingreso al Archivo de Concentración. La valoración se realiza en función de los plazos de conservación, la vigencia administrativa de los documentos y su posible valor histórico, legal o contable, conforme a la normativa archivística aplicable. | La actividad continuará en 2026 conforme al PADA 2026.. |

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ACUSE



Ciudad de México, a 19 de febrero de 2025
FIDERE/DG/ 095 /2025

[20 FEB. 2025]

RECIBIDO
SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO
HORA 13:39 POR LIC. EDU RAMÍREZ SOTO

LIC. EDÚ RAMÍREZ SOTO
SUBGERENTE DE LO CONTENCIOSO
PRESENTE


De conformidad con lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en mi carácter de Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, al respecto solicito a esa subgerencia a su digno cargo en caso de tener expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite y que se determinen para su ingreso al archivo de concentración sean remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para realizar las gestiones conducentes para que la empresa Mercury Data, S.A. de C.V realice el debido resguardo.

A efecto de llevar a cabo la Transferencia Primaria y conservación de los documentos en la empresa Mercury Data S.A. de C.V. se recomienda seguir las siguientes instrucciones:


1. Los documentos únicamente deberán ir en folders.
2. Se deberá hacer su debido expurgo de conformidad con lo señalado en los Lineamientos de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
3. Se deberán quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
4. Los expedientes no podrán exceder de los 5cm de grosor, de exceder tendrán que ser divididos en tomos.
5. Los expedientes deberán de ser asegurados, cosiendo el material con hilo cáñamo color blanco o bien ser atados como legajo.
6. Todos los documentos que integren cada expediente deberán estar foliados.
7. Los expedientes y documentos que integren la transferencia deberán estar debidamente inventariados en el formato correspondiente.

Cabe resaltar, se informa que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 y 93 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y con el fin racionalizar y optimizar el uso de los recursos a cargo de esta Entidad, se solicita que previo a cualquier entrega de archivo, deberá ser digitalizado ya que únicamente podrá ser requerido para su consulta, a petición expresa de los órganos fiscalizadores y jurisdiccionales. Esto con la finalidad de cumplir con lo estipulado en los

Doctor Lavista 144, piso 3, colonia Doctores.
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
T. 55 5709 1227 ext.301



2025
AÑO DE
La Mujer



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE