



DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/1809/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. CGA/007/2018
Ref. CGA/095/2018

Ciudad de México a 01 de octubre de 2018

ÓSCAR CORDOVA LÓPEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
PRESENTE

3445

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/080/18 de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C..

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS


ROGELIO CORTÉS ESPINOZA





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/080/18

En atención al oficio CGA/007/2018 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de **NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. (NF)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Segundo. Que se identificaron en total 14 secciones con 136 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Cuarto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Quinto. Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C..

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio CGA/007/2018 de fecha 27 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 01 de octubre de 2018.

AUTORIZÓ

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN



nacional financiera
Banca de Desarrollo

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
OFICIO No. CT-74/2018

Ciudad de México, a 7 de agosto 2018

Acuerdo del Comité de Transparencia
Catálogo de Disposición Documental
de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

En sesión celebrada el 6 de agosto de 2018, el Comité de Transparencia de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., adoptó el acuerdo número **CT-060818-09** en los siguientes términos: Se **AUTORIZA** el **Catálogo de Disposición Documental de Nacional Financiera S.N.C.**, elaborado por la Coordinación General de Archivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 fracción III de la Ley Federal de Archivos; Décimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como en las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Así lo acuerdan los integrantes del Comité de Transparencia de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

Lic. Cynthia Medina Chapa.
Directora de Normatividad Gubernamental y
Suplente del Presidente del Comité de
Transparencia.

Lic. Angélica González Valencia.
Titular del Área de Responsabilidades y
Suplente de la Mtra. Juana Martha Avilés
González, Titular del Órgano Interno de
Control en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

C. Oscar O. Córdova López,
Coordinador General de Archivos.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CIG/CSR



nacional financiera
Banca de Desarrollo

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Agosto, 2018

1 | 23



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Índice

Introducción.....	3
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos	4
Marco jurídico.....	4
Ámbito de aplicación.....	6
Metodología	6
Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.....	9
Catálogo de Disposición Documental y Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.....	17
Control.....	22
Hoja de Cierre.....	23



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Introducción

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos, transparencia y gestión documental, Nacional Financiera, a través de la Coordinación General de Archivos ha implementado diversas estrategias de organización y gestión documental; los procesos certificados de la Institución bajo la norma ISO:9001 son primordiales para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos; es por ello que el Catálogo de Disposición Documental, que se presenta refleja la organización de archivos vinculada a los procesos de las Unidades Administrativas, y que en apego a la normatividad aplicable a cada atribución, refleja la tipología documental que integrará los acervos documentales que se conservarán durante el ciclo de vida, estableciendo la debida disposición documental.

La organización y conservación de los archivos, así como la implementación de las tecnologías de información en los acervos institucionales, han sido un factor muy importante para contribuir a la transparencia, el derecho de acceso a la información y el combate a la corrupción, es por ello que los instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, son fundamentales.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.





nacional financiera
Banca de Desarrollo

Objetivo general

Establecer un instrumento que permita regular de manera sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final de la documentación producida y recibida en Nacional Financiera, en apego a las atribuciones de cada Unidad Administrativa y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivos específicos

- Identificar las funciones de la Institución, mediante el análisis de procesos y procedimientos institucionales, para determinar la tipología documental útil para la institución.
- Vincular los procesos sustantivos y comunes con la estructura archivística.
- Determinar los valores documentales primarios y secundarios de la documentación que integrará los acervos de la institución.
- Definir la documentación que por su uso y carencia de valores se considera documentación de comprobación administrativa inmediata.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de Nacional Financiera, S.N.C.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



nacional financiera
Banca de Desarrollo

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.



Ámbito de aplicación

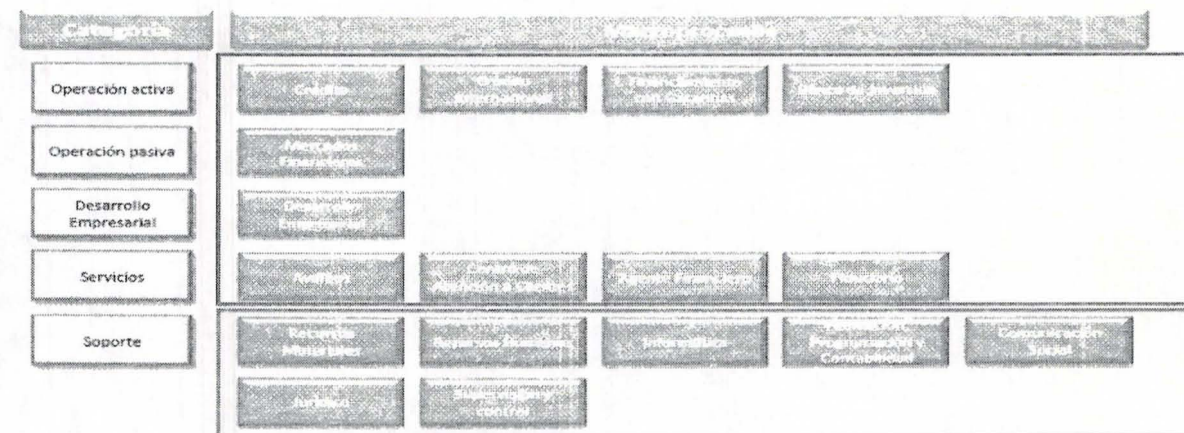
En cumplimiento a la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, así como a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y disposiciones en materia de archivos; la aplicación y observancia del Catálogo de Disposición Documental, es obligatoria para las Unidades Administrativas que integran la Institución, así como para los Servidores Públicos que en ella laboran, para que en el ámbito de sus funciones, reciban, expidan, suscriban, clasifiquen, circulen, resguarden y conserven los documentos de archivo.

Metodología

El Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, que estableció el Archivo General de la Nación en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, tuvo como objetivo generar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el cual se establecería el Catálogo de Disposición Documental de las Dependencias de la Administración Pública Federal, vinculando los procesos con la estructura archivística; por lo que se llevó a cabo su integración en tres etapas.

Identificación

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se analizó el Mapa de procesos certificado bajo la Norma ISO:9000/2015, determinando así el árbol de procesos que refleja las funciones de la Institución.



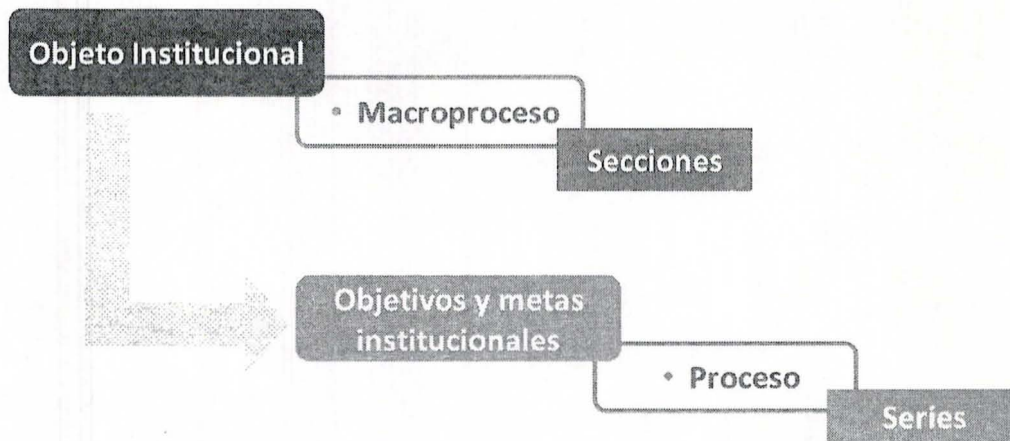
— Funciones Sustantivas
— Funciones Comunes

[Handwritten signature and mark]



Nacional Financiera, utilizó como base para la identificación de los procesos, la certificación otorgada a la Institución ISO:9001/2015; con la cual se determinó el árbol de procesos que permitió establecer los niveles de descripción para conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística e integrar el Catálogo de Disposición Documental y analizó el manual de organización institucional; lo cual generó el desarrollo de las siguientes actividades:

- Determinación de Secciones, las cuales se apegan al objeto y objetivos establecidos en la Ley Orgánica de Nacional Financiera.
- Determinación de las series documentales, mismas que se establecieron de acuerdo a los procesos certificados y funciones sustantivas de la Institución.



Valoración

El Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera, llevó a cabo el análisis de los procesos sustantivos, lo que permitió establecer por serie la disposición documental, es decir, su valor documental, vigencias, plazo de conservación, destino final; así como describir la tipología documental que se genera en cada proceso y procedimientos institucionales, lo que permitirá organizar adecuadamente la documentación y conservar únicamente los activos documentales, durante el ciclo de vida documental.

Derivado del análisis de los procesos y definición de la documentación que conformarán los expedientes; se integró el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata, la cual refleja la documental que no es necesario conservar en la institución y la cual no deberá integrarse a los expedientes de archivo, toda vez que no corresponden a documentos que por normatividad deban de conservarse e integrarse como acervos documentales.



Regulación

Se procedió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas, mismas que reflejan además de la disposición documental, el objetivo, funciones, responsables y marco normativo que aplica a cada proceso, con lo cual sustenta el cumplimiento de la función descrita; respecto a las series comunes por indicaciones del Archivo General de la Nación se realizarán sesiones de trabajo para elaborar las Fichas Técnicas, con el fin de homologar las series a nivel Administración Pública Federal.

La institución conformó el Catálogo de Disposición Documental con la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, determinando lo siguiente:

Definición de secciones y series sustantivas y comunes (análisis de procesos)

NIVEL DE DESCRIPCIÓN		TOTAL
SECCIONES	SUSTANTIVAS	3
	COMUNES	11
SERIES	SUSTANTIVAS	53
	COMUNES	83



Instructivo de uso y Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento en el cual se lleva el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de la documentación generada por las unidades administrativas de Nacional Financiera para el ejercicio de sus funciones.

La estructura del presente instrumento integra los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación, de modo que para comprender y conocer la información que se plasma en cada uno de elementos que integran el presente Catálogo se expone lo siguiente:

Estructura

FONDO : 1													
FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
SECCIÓN: 2													

Contexto documental

1. Fondo: se refiere al conjunto de documentos producidos orgánicamente por Nacional Financiera, el fondo se identifica con el nombre de la Dependencia y el código, que en este caso es NF.



nacional financiera
Banca de Desarrollo



nacional financiera
Banca de Desarrollo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	Niveles de Clasificación	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección:												
NF												

2. Sección: alude a cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este rubro se registra el nombre de la sección con base en el macroproceso determinado.



nacional financiera
Banca de Desarrollo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF												
Sección: 1S Gobierno												
NF												

3. Código: Es la identificación de cada sección y serie documental, en este campo se registra el código identificador de la sección o serie, las secciones y series comunes se identificarán con la letra "C" mientras que las secciones y series sustantivas con la letra "S".



nacional financiera
Banca de Desarrollo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6											
NF	2C.7											
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1											
NF	1S.2											

4. Niveles de clasificación: dentro de este campo se registra el nombre de la serie documental (sustantiva o común) con base a los procesos, la serie es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías										
NF	2C.7	Estudios, dictámenes e informes										
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1	Sesiones del Consejo Directivo										
NF	1S.2	Gestión de Información Institucional										



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Vigencia documental

Es el periodo (plazos de conservación) durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables (valor documental), de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valor documental

Se refiere a la condición de los documentos que se les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Este rubro se divide en tres columnas, en las cuales se marca con una X el valor documental.

5. Administrativo (A): Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
6. Legal (L): Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
7. Fiscal o contable (F/C): Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	FIC	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		X								
NF	2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X								
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1	Sesiones del Consejo Directivo		X								
NF	1S.2	Gestión de Información Institucional	X									

Plazos de conservación

Indica el periodo de conservación de la documentación en el Archivo de Trámite (AT) así como en el Archivo de Concentración (AC).

8. AT. Indica el número de años que deberán de conservarse los expedientes en el Archivo de Trámite, el plazo de conservación en este Archivo inicia a partir del cierre del asunto del expediente y no desde el momento que se genera.
9. AC. Indica el número de años que deberán de conservarse los expedientes en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación en este Archivo inicia a partir de la transferencia primaria del expediente.
10. Total. Indica el número total de años de conservación de los expedientes, es decir, es la suma de los plazos de conservación asignados en el AT y AC.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		X		3	9	12				
NF	2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X		3	9	12				
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1	Sesiones del Consejo Directivo		X		1	11	12				
NF	1S.2	Gestión de Información Institucional	X			1	6	7				

Técnica de selección

Se refiere a la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, la finalidad es determinar el destino final de la documentación, es decir, darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. Dentro del presente instrumento se plasman las técnicas de selección a utilizar en cada una de las series documentales.

11. Eliminación. Indica la baja definitiva, una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo de Trámite y se determina que los expedientes que la integran carecen de valores secundarios.
12. Conservación. Indica la guarda definitiva de documentación determinada con valores secundarios, relevantes para la memoria institucional.
13. Muestreo. Indica las series documentales que pueden ser susceptibles de conservación, pero por su volumen documental no pueden conservarse en su totalidad. En caso de utilizar esta técnica se debe de indicar dentro del catálogo en el campo de observaciones, el tipo de muestreo a utilizar.
 - Selectivo o cualitativo. Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
 - Sistemático. Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien



nacional financiera
Banca de Desarrollo

los expedientes ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

- Aleatorio. Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		X		3	9	12		X		
NF	2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X		3	9	12		X		
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1	Sesiones del Consejo Directivo		X		1	11	12		X		
NF	1S.2	Gestión de Información Institucional	X			1	6	7	X			

14.Observaciones. En esta columna se registra la información adicional específica de la serie que por su naturaleza no puede ser considerada en otros rubros.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección: 4C Recursos Humanos												
NF	4C.3	Expediente único de personal	X			1	1	2		X		De acuerdo al artículo 27 de la Ley Federal de Archivos, aquellos expedientes que se determinen como históricos confidenciales, una vez concluida su vigencia documental se establecerá un plazo de 30 años o 70 años, según sea el caso.



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Clasificación de la Información

La información generada, obtenida, adquirida o transformada por Nacional Financiera es de acceso público, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin embargo, debido a la naturaleza de la información contenida algunas series documentales, la información puede ser susceptible a su clasificación una vez que el Comité de Transparencia de Nacional Financiera lo determine.

Código Archivístico

La clasificación archivística es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de Nacional Financiera, de tal manera que cada uno de los expedientes que se aperturen deberá de ser identificado con su clasificación archivística.

CÓDIGO ARCHIVÍSTICO

NF. 4C. 3. EBA. 100. 1. 2018

Metadatos

a b c d e f g

- a. Se identifica con el código del fondo
- b. Refiere al código de la sección común o sustantiva
- c. Indica el número de la serie
- d. Clave de la Unidad Administrativa
- e. Clave de Área
- f. Número de expediente
- g. Año de apertura

Dentro de la carátula archivística se identifican los elementos que conforman el presente Catalogo.



Carátula del expediente

1 Fondo: NF NACIONAL FINANCIERA S.N.C.	Folio de control: 039
2 Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS	Fecha apertura: 29/03/2019
4 Serie: 5 LIBROS CONTABLES	Fecha cierre:
Unidad Administrativa: 504 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Legajo: 1
3 Código Archivístico: NF 5C.5 BSA.100.1.2019	No de hojas:
Nombre del expediente: PRUEBA	Edificio/Piso: T1/07
Asunto: PRUEBA	Gaveta: 009
	Posteo o Rack:
	Tipo de documento: ORIGINAL

VIGENCIA DOCUMENTAL

5 Valor documental ADMINISTRATIVO	Vigencia trámite:
5 Valor documental FISCAL	6 Vigencia concentración:
7 Destino final: MUESTREO	Total Años: 12

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Clasificación de la información:	PUBLICO
Clasificación de la información 2:	PUBLICO

FUNDAMENTO LEGAL

Fundamento legal:	Fecha clasificación:
Periodo de reserva:	Fecha desclasificación:
Nombre del titular:	Páginas clasificadas:
Prima:	
Ampliación reserva:	
Observaciones:	

Trámite: No Entrada	Folio Acta
Fecha de transferencia primaria:	
Concentración: No Entrada	No Salida Folio Acta
SHCP: No Entrada	No Salida No Oficio
AGN:	No Salida Folio Acta
Historico:	Dictamen
Bajas:	

1 FONDO	3 CÓDIGO	4 Niveles de Clasificación	5 6 VIGENCIA DOCUMENTAL *						7 TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
			A	L	FC	AT	AC	TOTAL					
2 Sección: 5C Recursos Financieros													
NF	5C.5	Libros contables	X		X		1	11	12			X	Muestreo cualitativo. Conforme a las Disposiciones de la CNBV, por ser una Entidad de Banca de Desarrollo



nacional financiera
Banca de Desarrollo



nacional financiera
Banca de Desarrollo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
OBSERVACIONES
VALIDADO

FONDO	CÓDIGO	Niveles de Clasificación	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	FIC	AT	AC	TOTAL				
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
NF	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		3	9	12			X	
NF	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	9	12			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	7	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	7	10			X	Muestreo Cualitativo
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación												
NF	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	2	4			X	Muestreo Cualitativo
NF	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	2	4			X	Muestreo Cualitativo
NF	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios	X			1	5	6		X		
NF	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			1	12	12		X		
Sección: 4C Recursos Humanos												
NF	4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	1	2			X	Muestreo cualitativo. De acuerdo al artículo 27 de la Ley Federal de Archivos, aquellos expedientes que se determinen como históricos conlucidos, una vez concluida su vigencia documental se establecen un plazo de conservación con tal carácter de 30 años o 70 años, según sea el caso.
NF	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			1	7	8		X		
NF	4C.5	Nómina de pago de personal	X			1	12	13	X			
NF	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	7	8		X		
NF	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	6	7	X			
NF	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	10	12		X		
NF	4C.18	Programas de retiro voluntario	X			1	12	13	X			
NF	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	10	12		X		
NF	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	11	12		X		
NF	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	7	8	X			
Sección: 5C Recursos Financieros												
NF	5C.5	Libros contables	X		X	1	11	12			X	Muestreo cualitativo. Conforme a las Disposiciones de la CNBV, por ser una Entidad de Banca de Desarrollo
NF	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	1	8	9	X			
NF	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	11	12	X			
NF	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	11	12	X			
NF	5C.19	Póliza de diario	X		X	1	11	12	X			
NF	5C.23	Conciliaciones	X		X	1	11	12	X			
NF	5C.24	Estados financieros	X		X	1	5	6			X	Muestreo cualitativo
NF	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			1	8	9	X			
Sección: 6C Recursos Materiales												
NF	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		4	1	5	X			
NF	6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
NF	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2	4	6	X			
NF	6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		1	5	6			X	Muestreo cualitativo
NF	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		1	4	5			X	Muestreo cualitativo
NF	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	5	8	X			
NF	6C.21	Control de calidad de servicios, bienes e insumos	X			3	5	8	X			
NF	6C.23	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	10	12		X		
NF	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	5	8		X		

A: Administrativo
L: Legal
FIC: Fiscal o Contable
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

*Nota: *Derivado de los grupos de trabajo que se conformarán para elaborar las fichas técnicas de series comunes a nivel Administración Pública Federal; la disposición documental referida en este instrumento se modificará con el fin de homogeneizar con las Dependencias y Entidades de la APF.*



nacional financiera
Banca de Desarrollo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO : NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO	CÓDIGO	Niveles de Clasificación	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	FC	AT	AC	TOTAL				
Sección: 7C Servicios Generales												
NF	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6	X			
NF	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		2	4	6	X			
NF	7C.4	Servicios de embalaje, flejes y maniobras	X	X		2	4	6	X			
NF	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			4	1	5	X			
NF	7C.7	Servicios de transportación	X	X		2	4	6	X			
NF	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		1	5	6	X			
NF	7C.9	Servicio postal	X	X		1	5	6	X			
NF	7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			1	5	6	X			
NF	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	X		1	5	6	X			
NF	7C.13	Control de parque vehicular	X			1	5	6	X			
NF	7C.14	Control de combustible	X			1	5	6	X			
NF	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	11	12	X			
NF	7C.16	Protección civil	X	X		1	3	4			X	Muestreo Cualitativo
Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
NF	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	5	6	X			
NF	8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	5	6	X			
NF	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	5	6	X			
NF	8C.9	Desarrollo informático	X			1	5	6	X			
NF	8C.10	Seguridad informática	X			1	5	6	X			
NF	8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			1	9	10	X			
NF	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	9	10	X			
NF	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	9	10	X			
NF	8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9			X	
NF	8C.25	Servicios y productos en Internet e Intranet	X			1	5	6	X			
Sección: 9C Comunicación Social												
NF	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	10	11	X			
NF	9C.5	Publicidad institucional	X			1	9	10	X			
NF	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	10	11			X	
NF	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	10	11			X	
NF	9C.11	Prensa institucional	X			1	4	5			X	
NF	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			1	9	10	X			
NF	9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	2	4			X	Muestreo Cualitativo
NF	9C.18	Encuestas de opinión	X			1	9	10	X			
Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
NF	10C.2	Programas y proyectos en materia de control	X			1	5	6	X			
NF	10C.3	Auditorías	X	X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
NF	10C.7	Participantes en comités	X			1	5	6			X	
NF	10C.15	Entrega-recepción	X	X		1	5	6			X	Muestreo cualitativo
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
NF	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	11	12			X	
NF	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X		1	11	12			X	
NF	11C.16	Informe de labores	X			1	11	12			X	
NF	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	11	12			X	
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información												
NF	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	10	12	X			
NF	12C.5	Comité de Transparencia	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	4	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	12C.11	Archivos del presidente electo	X			1	1	2			X	

A: Administrativo
L: Legal
FC: Fiscal o Contable
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Nota: Derivado de los grupos de trabajo que se conformarán para elaborar las fichas técnicas de series comunes a nivel Administración Pública Federal; la disposición documental referida en este instrumento se modificará con el fin de homologarse con las Dependencias y Entidades de la APF.



nacional financiera
Banca de Desarrollo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO	CÓDIGO	Niveles de Clasificación	VIGENCIA DOCUMENTAL *						TÉCNICAS DE SELECCIÓN *			
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PRESTED	
			A	L	FC	AT	AC	TOTAL				
Sección: 1S Gobierno												
NF	1S.1	Sesiones del Consejo Directivo		X			1	11	12		X	
NF	1S.2	Gestión de información institucional	X				1	6	7		X	
Sección: 2S Financiamiento												
NF	2S.1	Administración de los consejos consultivos	X				1	1	2		X	
NF	2S.2	Análisis de crédito	X				1	2	3		X	
NF	2S.3	Calificación de cartera de crédito comercial	X				1	11	12		X	
NF	2S.4	Cartera permanente en acciones y fideicomisos	X				1	11	12		X	
NF	2S.5	Cobranza extrajudicial	X				1	12	13		X	
NF	2S.6	Desarrollo de productos	X				3	9	12		X	
NF	2S.7	Desarrollo de proyectos sectoriales	X				1	11	12		X	
NF	2S.8	Formulación de la normatividad en materia de crédito y administración de comités de crédito	X				1	11	12		X	
NF	2S.9	Guarda valores y archivo central de las operaciones crediticias	X				1	11	12		X	
NF	2S.10	Información y registro de administración crediticia	X				1	11	12		X	
NF	2S.11	Operación de mesa de control de crédito	X				1	11	12		X	
NF	2S.12	Promoción regional	X				2	10	12		X	
NF	2S.13	Promoción y administración de intermediarios financieros	X				1	11	12		X	
NF	2S.14	Recuperación de carteras de primer piso, programas emergentes y expropiados	X				1	11	12		X	
NF	2S.15	Recuperación de cartera de los financiamientos de crédito de segundo piso	X				1	11	12		X	
NF	2S.16	Supervisión y seguimiento de la cartera crediticia	X				1	11	12		X	
NF	2S.17	Venta e instrumentación de cadenas productivas a través de intermediarios financieros y fideicomisos AAA	X				2	10	12		X	
NF	2S.18	Administración de Riesgos	X				3	9	12		X	
NF	2S.19	Financiamiento con ECA o banca comercial y desarrollo internacional	X				1	11	12		X	
NF	2S.20	Administración Garantías Automáticas	X				1	11	12		X	
NF	2S.21	Administración de Garantías Bursátiles	X				1	11	12		X	
NF	2S.22	Administración de Garantías Selectivas	X				1	12	13		X	
NF	2S.23	Diseño de productos de garantías	X				1	11	12		X	
NF	2S.24	Gestión y soporte de fondeo y garantías	X				1	11	12		X	
NF	2S.25	Supervisión, seguimiento y recuperación de garantías	X				1	11	12		X	
NF	2S.26	Administración de proyectos de capital de riesgo	X				2	10	12		X	
NF	2S.27	Financiamiento para proyectos de inversión y de garantía bursátil	X				1	11	12		X	
NF	2S.28	Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita	X				1	11	12		X	
NF	2S.29	Proyectos sustentables	X				2	10	12		X	
NF	2S.30	Banca emprendedora	X				1	5	6		X	
NF	2S.31	Estructuración de Garantía Selectiva	X				1	11	12		X	
Sección: 3S Servicios y operaciones financieras												
NF	3S.1	Administración de la tesorería	X				1	11	12		X	
NF	3S.2	Administración y control de flujo de fondos	X				1	11	12		X	
NF	3S.3	Caja general	X				1	11	12		X	
NF	3S.4	Mercado de cambios	X				2	6	8		X	
NF	3S.5	Mercado de capitales	X				1	11	12		X	
NF	3S.6	Mercado de derivados	X				2	10	12		X	
NF	3S.7	Mercado de dinero	X				1	11	12		X	
NF	3S.8	Préstamo de valores	X				1	5	6		X	
NF	3S.9	Distribución de flujos en directo al público (Cetes directo)	X				1	10	11		X	
NF	3S.10	Desarrollo empresarial	X				1	4	5		X	
NF	3S.11	Prestación del servicio de valuación	X				2	8	10		X	
NF	3S.12	Administración de productos electrónicos		X			1	11	12		X	
NF	3S.13	Administración y operación del Centro de Atención a Clientes	X				1	5	6		X	
NF	3S.14	Promoción y venta de programas de financiamiento sectoriales	X				2	10	12		X	
NF	3S.15	Seguimiento de estrategias de promoción y afiliación de PYMES al programa de cadenas productivas	X				1	11	12		X	
NF	3S.16	Agente financiero para administrar la cartera con organismos financieros internacionales	X	X	X		1	11	12		X	
NF	3S.17	Agente Financiero del gobierno federal para la negociación con organismos internacionales	X				2	10	12		X	
NF	3S.18	Custodia y administración de valores y efectivo		X			1	12	13		X	
NF	3S.19	Proceso fiduciario		X			1	11	12		X	
NF	3S.20	Administración y comercialización de bienes adjudicados en promoción de venta		X			1	11	12		X	

A: Administrativo
L: Legal
FC: Fiscal o Contable
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Nota: *Derivado de los grupos de trabajo que se conformarán para elaborar las fichas técnicas de series comunes a nivel Administración Pública Federal; la disposición documental referida en este instrumento se modificará con el fin de homologarse con las Dependencias y Entidades de la APF.



nacional financiera
Banca de Desarrollo



Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

En cumplimiento a lo establecido en el artículo Vigésimo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como el numeral 18 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, se emite Listado General de documentos de comprobación administrativa inmediata:

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION
VALIDADO

No.	Tipo Documental ¹	Vigencia
1	Formato de Cédulas de seguimiento de observaciones de auditoría	1 año
2	Control de Correspondencia enviada y recibida	1 año
3	Reportes de gastos: compra bienes inmuebles, papelería, servicios de telefonía, servicios de energía eléctrica, compra de vehículos, etc.	1 año
4	Reportes de movimientos de cuenta bancarias	1 año
5	Solicitudes de alta o baja del sistema informático	1 año
6	Solicitudes de servicios: mantenimiento, vigilancia, etc.	1 año
7	Solicitudes de viáticos y transporte	1 año
8	Registro de visitantes obsoletos	1 año
9	Formato de cédula para la evaluación del personal	1 año
10	Copia catálogos de bienes inmuebles comprados y adjudicados	1 año
11	Catálogos de proveedores de servicio	1 año
12	Copias de facturas: servicios médicos, servicios generales, telefonía, papelería, etc.	1 año
13	Copias de comprobación de viáticos y transporte	1 año
14	Copias de solicitudes de cursos de capacitación al personal: idiomas, asesorías financieras, educación continua, etc.	1 año
15	Reporte de incapacidades (los originales se encuentran en el expediente de personal)	1 año

¹ La documentación que se refiere en copia se integra en el expediente que le corresponde en original

[Handwritten signature and arrow pointing to the table]



nacional financiera
Banca de Desarrollo



No.	Tipo Documental ¹	Vigencia
16	Copias de solicitud de cotización de intereses de créditos	1 año
17	Copia de informe de resultados	1 año
18	Copias de Minutario	1 año
19	Copias de circulares	1 año
20	Copias de reporte de diagnóstico de la infraestructura tecnológica	1 año
21	Copia de informe de actividades con instituciones bancarias	1 año
22	Original de curriculum de candidatos de servicio social	1 año
23	Original de listado de documentos requeridos para contratación de personal	1 año
24	Relación de eventos realizados por Nacional Financiera: día del niño, día de las madres, brindis de fin de año, concejos consultivos, juegos bancarios, etc.	1 año
25	Formato de solicitud de cajas para archivo	1 año
26	Notas informativas	1 año
27	Copia de oficios de conocimiento	1 año
28	Directorios de Uniones de Crédito y Clientes	1 año
29	Reporte de Transferencias FFON	1 año
30	Registros de control	1 año
31	Invitaciones	1 año

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

¹ La documentación que se refiere en copia se integra en el expediente que le corresponde en original



Control

El presente Catálogo de Disposición Documental, se someterá al Comité de Transparencia en su sesión de fecha 6 de agosto de 2018, con el fin de obtener la autorización del instrumento.

Derivado de las consideraciones emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, mediante oficio DSNA/1059/2018 Expediente 2S.5; la Coordinación General de Archivos someterá al órgano rector, mediante oficio CGA-095/2018, de fecha 6 de agosto de 2018, su registro y validación; una vez aprobado por el Archivo General de la Nación, el instrumento será difundido en la Institución y en las Unidades Administrativas que la integran para su aplicación.

Durante el proceso de generación se llevaron a cabo las siguientes actividades y se implementará lo correspondiente para alinear conforme lo establecido en el instrumento:

- Recabar las firmas por parte de los funcionarios autorizados para someter el instrumento al Comité de Transparencia. Aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por parte del Comité de Transparencia.
- Implementar el Catálogo de Disposición Documental con la nueva estructura archivística, el cual será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- Actualizar cuándo así se requiera, el Catálogo de Disposición Documental en estricta vinculación con los procesos.

Anexos

- Acuerdo del Comité de Transparencia, mediante el cual se autoriza el instrumento.
- Catálogo de Disposición Documental y Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, en físico y formato electrónico.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental de series sustantivas debidamente firmadas.



nacional financiera

Banca de Desarrollo

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 136 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Coordinación General de Archivos

Comité de Transparencia

Lic. Cynthia Medina Chapa.
Directora de Normatividad Gubernamental y
Suplente del Presidente del Comité de
Transparencia.

Lic. Angélica González Valencia.
Titular del Área de Responsabilidades y
Suplente de la Mtra. Juana Martha Avilés
González, Titular del Órgano Interno de
Control en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.

C. Oscar O. Córdova López
Coordinador General de Archivos.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**