



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



Núm. de oficio: DG/DDAN/2233/2023
Núm. de expediente: AGN2S.5/96/2022

Asunto: Catálogo de Disposición Documental para Registro y validación

Ref.: CGA-147/2022, de fecha 21 de septiembre de 2022.
CGA-268/2023, de fecha 30 de mayo de 2023.
CGA-412/2023, de fecha 30 de agosto de 2023.
CGA-439/2023 de fecha 13 de septiembre de 2023

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2023

**MTRA. SANDRA LAURA GÓMORA PINEDA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
EN NACIONAL FINANCIERA S.N.C
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación **DV/019/2023**

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo Interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de Nacional Financiera S.N.C.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

**MTRA. MIREYA QUINTOS MARTINEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**



1225
Ochyana Coropar

MQM/ESC/JVC*ocs

FICHA: 2306-2022, 1429-2023, 2100-2023.





DV/019/2023

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental de Nacional Financiera S.N.C, sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: CGA-147/2022, de fecha 21 de septiembre de 2022, CGA-268/2023, de fecha 30 de mayo de 2023, CGA-412/2023, de fecha 30 de agosto de 2023 y CGA-439/2023 de fecha 13 de septiembre de 2023, Nacional Financiera S.N.C, dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento, que ingreso ante este Archivo General de la Nación su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. 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.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 15 secciones de las cuales 73 series documentales son comunes y 14 series documentales son sustantivas, que suman un total de 87 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 46 series documentales comunes
- o Conservación: 19 series documentales comunes y 7 series documentales sustantivas
- o Muestreo: 8 series documentales comunes y 7 series documentales sustantivas.

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/019/2023

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

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la Institución o Dependencia los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2023.

DICTAMINÓ

**SARA OLIVARES CRUZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

DICTAMINÓ

**PAOLA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

REVISÓ



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

**JOSÉ LUIS VIZUETE CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL**

Vo. Bo.

**ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO**

VALIDÓ

**MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

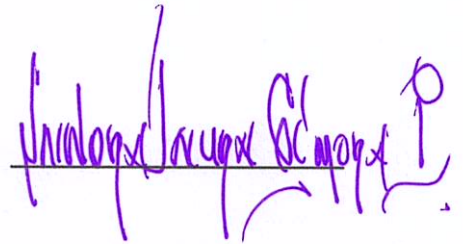
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
MINUTA
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
GI02-29082023**

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 29 de agosto del año 2023, en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. ubicada en la torre IV de la Avenida de los Insurgentes Sur No. 1971, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, se celebró la Segunda Sesión Extraordinaria a través del medio electrónico Teams, con la asistencia de los siguientes:

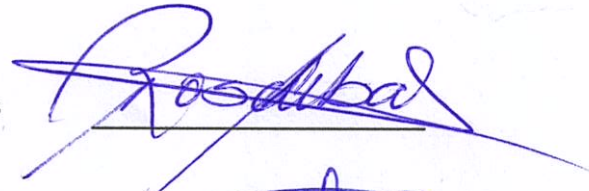
MIEMBROS PERMANENTES

COORDINACIÓN
GENERAL DE ARCHIVOS

SANDRA LAURA GÓMORA PINEDA
Coordinadora General de Archivos
Propietaria

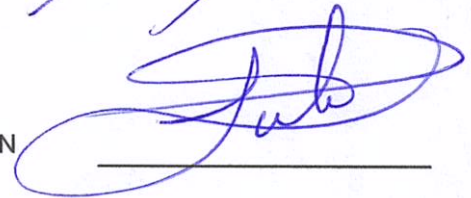


ROSALBA TOVAR URDANIVIA
Especialista General de Archivos
Suplente



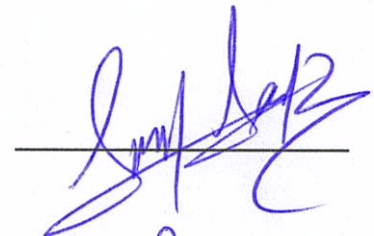
JURÍDICA

ALICIA LORENA PÉREZ TABLÓN
Abogado Jurídico Consultivo
Suplente



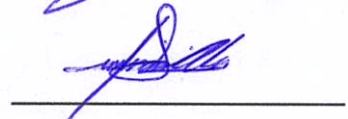
PLANEACIÓN Y/O
MEJORA CONTINÚA

LUIS MANUEL GARCÍA LARRAÑAGA
BASULTO
Consultor Rendición de Cuentas
Suplente



TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

MARÍA VERÓNICA ALONSO SENTÍES
Coordinadora de Administración informática
Suplente



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ROBERTO ARCADÍO GUERRA VARGAS
Subdirector de Auditoría Interna
Suplente



INVITADA

CLAUDIA COLUMBA ALONSO SERRANO
Encargado Archivo de Concentración



I.- ASUNTO

**SEGUIMIENTO
ASUNTO 06/2022**

AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, RELATIVO AL SEGUIMIENTO DE ASUNTO 06/2022: "PRESENTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES SUSTANTIVAS PARA SOMETERLOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN.

ACUERDO

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DETERMINA QUE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES SUSTANTIVAS HAN SIDO DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS, POR LO QUE INSTRUYE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS REINGRESE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Al no haber más asuntos que tratar, esta sesión se dio por concluida a las 11:11 horas.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2023.





NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Agosto, 2023

[Handwritten signatures in blue ink]





Índice

Introducción.....3

Objetivo general.....3

Objetivos específicos4

Marco jurídico.....4

Ámbito de aplicación.....6

Metodología6

Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.....9

Relación de series documentales.....20

Control.....22

Hoja de Cierre.....23

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata...24



Handwritten signatures in blue ink



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 9000:2015 han sido 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 al objeto, objetivos y funciones en apego a la normatividad aplicable a cada atribución, refleja la tipología documental establecida en el macroproceso y procesos de las Unidades Administrativas, y 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.

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, S.N.C., 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 macroprocesos sustantivos y procesos 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 General 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.
- 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 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.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previstos en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.



- 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 General de Archivos, 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

En el año 2018 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 estableció el Catálogo de Disposición Documental de las Dependencias de la Administración Pública Federal, vinculando los procesos con la estructura archivística.

Actualmente para alinear los instrumentos a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Institución llevó a cabo el levantamiento de información con las Unidades Administrativas que la integran, realizó el análisis de las funciones y sustento legal, con el fin de establecer las series sustantivas y comunes para conformarlos.



Identificación

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se analizaron las funciones obtenidas durante el levantamiento de información con las áreas operativas, así como la normatividad con las cuales se sustentan; el Mapa de procesos certificado bajo la Norma 9000:2015, refleja los procesos en concordancia con las funciones de la Institución.

Categoría	Macroprocesos				
Operación activa	Crédito	Crédito Internacional	Financiamiento sin Garantías	Banca de Inversión	
Operación pasiva	Mercados Financieros				
Desarrollo Empresarial	Desarrollo Empresarial				
Servicios	Avalúos	Centro de Atención a Clientes	Agente Financiero	Fiduciario	
Soporte	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Informática	Planificación, Programación y Contabilización	Comunicación Social
	Jurídico	Supervisión y control			

— Funciones Sustantivas

— Funciones Comunes

Nacional Financiera, S.N.C. utilizó como base para la identificación y actualización de las funciones, la Ley Orgánica de Nacional Financiera, confirmando con ello el macroproceso establecido con la certificación otorgada a la Institución ISO 9001:2015; con la identificación de las funciones se establecieron los niveles de descripción para conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística e integrar el Catálogo de Disposición Documental; se consideró 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 lo establecido en la normatividad y confirmado en el macroproceso certificado 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 función 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 las funciones, 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 actualización y 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 estamos sujetos a las indicaciones del Archivo General de la Nación 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 funciones)

NIVEL DE DESCRIPCIÓN		TOTAL
SECCIONES	SUSTANTIVAS	3
	COMUNES	12
SERIES	SUSTANTIVAS	14
	COMUNES	73

Instructivo de uso del 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.



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 objeto y objetivos de la institución determinados.



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".



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 las funciones, 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										

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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	F/C	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 indicará 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 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.





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.	1	- 2022
Metadatos				
a	b	c	d	e

- 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. Número de expediente
- e. Año de apertura

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





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
Entidad de Derecho Público

Carátula del expediente

1 Fondo: NF NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	Folio de control: 029
2 Sección: 50 RECURSOS FINANCIEROS	Fecha apertura: 02/01/2022
4 Serie: 5 LIBROS CONTABLES	Fecha cierre:
Unidad Administrativa: EGA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Legajo: 1
3 Código Archivístico: NF.SC.S.1-2022	No de hojas:
Nombre del expediente: PRUEBA	Edificio/Piso: TIV107
Asunto: PRUEBA	Gaveta: 029
	Pasillo o Rack:
	Tipo de documento: ORIGINAL

VIGENCIA DOCUMENTAL

5 Valor documental ADMINISTRATIVO	Vigencia trámite: 1
5 Valor documental 2 FISCAL	6 Vigencia concentración: 11
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 des clasificación:
Nombre del titular	Páginas clasificadas:
Firma: _____	
Ampliación reserva	
Observaciones	

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Relación de Series Documentales

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: 1C. Legislación														
NF	1C.16		Organos Colegiados	X				2	5	7		X		
Sección: 2C Asuntos Jurídicos														
NF	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X			2	8	10	X			
NF	2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X			2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X			2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.9		Juicios de la dependencia	X	X			2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.10		Amparos	X	X			2	8	10			X	Muestreo Cualitativo
NF	2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X				2	5	7	X			
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación														
NF	3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X				2	5	7		X		
NF	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X				2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
NF	3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X				2	5	7		X		
NF	3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X				2	5	7		X		
Sección: 4C Recursos Humanos														
NF	4C.3		Expediente único de personal	X				2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
NF	4C.5		Nómina de pago de personal	X				2	5	7	X			
NF	4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X				2	5	7	X			
NF	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X				2	5	7	X			
NF	4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X				2	5	7	X			
NF	4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X				2	5	7	X			
NF	4C.17		Jubilaciones y pensiones	X				2	5	7	X			
NF	4C.18		Programas de retiro voluntario	X				2	5	7	X			
NF	4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X				2	5	7	X			
NF	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X				2	5	7	X			
NF	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				2	5	7	X			
Sección: 5C Recursos Financieros														
NF	5C.5		Libros contables			X		2	10	12		X		
NF	5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X				2	7	9	X			
NF	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X		2	10	12	X			
NF	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X		2	10	12	X			
NF	5C.19		Póliza de diario			X		2	10	12	X			
NF	5C.23		Conciliaciones			X		2	10	12		X		
NF	5C.24		Estados financieros			X		2	5	7		X		
NF	5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X				2	5	7		X		
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública														
NF	6C.3		Licitaciones	X				2	5	7	X			
NF	6C.4		Adquisiciones	X				2	5	7	X			
NF	6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	X				2	5	7	X			
NF	6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X		X		2	5	7	X			
NF	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X				2	5	7	X			
NF	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X				2	5	7	X			
NF	6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X				2	5	7	X			
NF	6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X				2	5	7	X			
NF	6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X			2	5	7	X			
Sección: 7C Servicios Generales														
NF	7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X		X		2	5	7	X			
NF	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X				2	5	7	X			
NF	7C.7		Servicios de transportación	X		X		2	5	7	X			
NF	7C.16		Protección civil	X				2	5	7	X			

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal o Contable
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA
13 REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



FONDO		CÓDIGO	Niveles de Clasificación	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES																																																																																																																													
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO																																																																																																																														
<p>Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información</p> <tr> <td>NF</td><td>8C.8</td><td>Programas y proyectos en materia de informática</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.10</td><td>Seguridad informática</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.11</td><td>Desarrollo de sistemas</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.16</td><td>Administración y servicios de archivo</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.17</td><td>Administración y servicios de correspondencia</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.20</td><td>Administración y preservación de acervos digitales</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.21</td><td>Instrumentos de consulta</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.22</td><td>Procesos técnicos en los servicios de la información</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>NF</td><td>8C.25</td><td>Servicios y productos en Internet e intranet</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr>														NF	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X				2	5	7		X			NF	8C.10	Seguridad informática	X				2	5	7	X				NF	8C.11	Desarrollo de sistemas	X				2	5	7	X				NF	8C.16	Administración y servicios de archivo	X				2	5	7		X			NF	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X				2	5	7	X				NF	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X				2	5	7		X			NF	8C.21	Instrumentos de consulta	X				2	5	7		X			NF	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de la información	X				2	5	7	X				NF	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X				2	5	7	X		
NF	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X				2	5	7		X																																																																																																																															
NF	8C.10	Seguridad informática	X				2	5	7	X																																																																																																																																
NF	8C.11	Desarrollo de sistemas	X				2	5	7	X																																																																																																																																
NF	8C.16	Administración y servicios de archivo	X				2	5	7		X																																																																																																																															
NF	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X				2	5	7	X																																																																																																																																
NF	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X				2	5	7		X																																																																																																																															
NF	8C.21	Instrumentos de consulta	X				2	5	7		X																																																																																																																															
NF	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de la información	X				2	5	7	X																																																																																																																																
NF	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X				2	5	7	X																																																																																																																																

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal o Contable
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración



[Handwritten signatures and initials]



Control

El presente Catálogo de Disposición Documental, se someterá al Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera, S.N.C., con el fin de obtener la aprobación del instrumento.

Derivado de las observaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, mediante Número de Oficio DG/DDAN/2085/2023 de fecha 01 de agosto de 2023; la Coordinación General de Archivos someterá al Órgano Rector, mediante oficio CGA-412/2023, su registro y validación; una vez aprobado por el Archivo General de la Nación, el instrumento actualizado 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 el objeto, objetivos y funciones institucionales.

Anexos

- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera, S.N.C., mediante el cual emite 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 las series sustantivas, debidamente firmadas.

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 15 secciones y 87 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Sandra Laura Gómora Pineda

Mtra. Sandra Laura Gómora Pineda
Coordinadora General de Archivos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures]





Listado de 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:

No.	Tipo Documental	Vigencia
1	Copia de cédulas de seguimiento de observaciones de auditoría	1 año
2	Control de correspondencia enviada y recibida	1 año
3	Copia de solicitudes y entrega de papelería	1 año
4	Copia de Solicitudes de alta o baja del sistema informático	1 año
5	Copia de solicitudes de servicios de mantenimiento, vigilancia	1 año
6	Copia de solicitudes de viáticos y transporte	1 año
7	Copia de formatos de registro de visitantes	1 año
8	Copia de formatos de evaluación del personal	1 año
9	Copia de comprobación de viáticos y transporte	1 año
10	Copia de solicitudes y constancias de cursos de capacitación al personal	1 año
11	Copia de formatos de incapacidades médicas, jornada laboral, anomalías y permisos	1 año

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





No.	Tipo Documental	Vigencia
12	Copia de reporte o comprobante de transferencias bancarias	1 año
13	Copia de presentaciones de sesiones de comités, consejos, grupos interdisciplinarios	1 año
14	Copia de formatos de vacaciones	1 año
15	Copia de relaciones de inventario	1 año
16	Copia de formatos de solicitud de alta, baja o modificación de usuarios de sistemas	1 año
17	Copia de catálogos de bienes muebles o consumibles	1 año
18	Copia de catálogos de proveedores de servicios	1 año
19	Copia de circulares	1 año



[Handwritten signatures]

