



**AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, RELATIVO AL ASUNTO 04/2021: "APROBAR LOS CRITERIOS DE FOLIADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C."**

**SESIÓN ORDINARIA GI03-04/2021-29092021**

La Coordinación General de Archivos con la finalidad de promover e implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Institución, elaboró los *Criterios de Foliado Físico de los Expedientes de Archivo de Nacional Financiera, S.N.C.* con el propósito de alinear, organizar, asegurar la integridad y evitar la pérdida o sustracción del acervo documental.

Por lo anterior, y en cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos propone a este Cuerpo Colegiado los criterios señalados en el párrafo anterior, los cuales se anexan en el presente asunto.

**ACUERDO**

**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA LOS CRITERIOS DE FOLIADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

**Mtra. Sandra L. Gomora Pineda**  
Coordinadora General de Archivos

**FUNDAMENTO LEGAL:**  
**LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LFA)**  
**CAPÍTULO VI, DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones... Fracción II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;  
**DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO**  
17. Como parte del Sistema institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá... Fracción IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2021.



# CRITERIOS DE FOLIADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C

---

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

VERSIÓN AGOSTO 2021



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS PARTICULARES.....	3
POLÍTICAS.....	3
CRITERIOS.....	4
CIRCUNSTANCIALES.....	7
MAPA DE RIESGO.....	8
ÁRBOL DE DECISIÓN.....	9
HERRAMIENTAS EMPLEADAS EN EL PROCESO DE FOLIADO.....	13
GLOSARIO TÉCNICO.....	14
FORMATOS.....	17
MUESTRARIO DE DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN DE FOLIAR.....	25



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley General de Archivos y normatividad aplicable, en las cuales se establece que las dependencias y entidades deben promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; y en específico a lo establecido en el numeral 17 fracción IV de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único que a la letra dice: *“En los archivos de trámite y concentración, ... los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información”*.

En cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, Nacional Financiera, S.N.C. a través de la Coordinación General de Archivos pone a disposición los siguientes criterios para el procedimiento de foliado.

## CRITERIOS DE FOLIADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer y homologar los criterios de foliado físico de los expedientes de archivo de Nacional Financiera, S.N.C., con el fin de asegurar la integridad, integración, y evitar la pérdida o sustracción de la documentación.

### OBJETIVOS PARTICULARES

- Dar a conocer los criterios de foliado a todos los servidores públicos de la Institución.
- Ser la guía para aplicar correctamente la técnica de foliado, en los documentos susceptibles de foliarse.
- Asegurar la integración e integridad de los expedientes de archivo declarados en el Inventario General por Expedientes registrados en el Sistema Integral de Archivos (SIARCH).

### POLÍTICAS

1. Para que un expediente sea susceptible de ser foliado, deberá de estar registrado en el Sistema Integral de Archivos (SIARCH), deberá contener fecha de cierre, carátula y etiqueta archivística actualizada.
2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa entregar cada expediente debidamente integrado y conforme a expediente tipo, en su caso.



nacional financiera

3. Todo expediente que sea transferido al Archivo Central deberá estar foliado electrónicamente.
4. Todo expediente que sea transferido al Archivo de Concentración bajo Transferencia Primaria deberá estar foliado (física o electrónicamente).
5. Todo expediente que sea transferido al Acervo Histórico bajo Transferencia Secundaria deberá estar foliado electrónicamente.
6. Los comentarios generados del proceso de foliado deberán registrarse en el formato notas archivísticas y hojas testigo, y deberán integrarse al expediente al inicio de cada legajo y conforme el folio que corresponda respectivamente.

## CRITERIOS

1. Se deberá foliar solo el verso de las fojas que contengan información, respetando la integración del expediente; considerando toda aquella información por mínima que sea, ejemplos: membrete, firma de correo, consecutivo de numeración, sellos, etc.
2. Se deberán numerar de forma consecutiva las fojas, sin omitir, ni repetir números.
3. Todo expediente que se encuentre registrado en una serie documental con destino final histórico deberá foliarse de manera electrónica por página, considerando la totalidad del contenido establecido en la hoja testigo; y conforme a los criterios de foliado digital y criterios de digitalización para documentos históricos.
4. Se debe colocar el folio con tinta color negro de forma horizontal en la esquina superior derecha conforme a la orientación del texto, iniciando con seis dígitos, ejemplo: 000001.
5. Se debe colocar el folio de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
6. No se colocará folio en caso de que la foja tenga fondo oscuro que cubra los espacios establecidos para colocar el folio, por lo que sólo se contabilizará; se identificará en las notas archivísticas.
7. No se deben foliar carátulas archivísticas, pastas, portadocumentos, ni separadores en blanco sin información, formatos de instrucción, notas adhesivas y fojas tamaño esquila, al menos que contengan información, firmas o sellos en original; los cuales en caso de estar adheridos a un documento se conservarán en éste; de encontrarse sueltos, deberán integrarse en un sobre o portadocumentos y se identificará con hoja testigo.
8. Los planos, mapas, dibujos, gráficos, ilustraciones, que se encuentren integrados al expediente se foliarán de forma consecutiva y se considerará como una foja, aun cuando estén plegados, se identificará en las notas archivísticas.
9. Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas, volantes, etc. que se encuentren integrados al expediente, deberán colocarse en un sobre o portadocumentos y se identificará con la hoja testigo y notas archivísticas.
10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como: notas, tickets, sobres, facturas, invitaciones, recibos o tarjetas de presentación adheridos a una foja, deberán integrarse en un sobre o portadocumentos y se identificará con la hoja testigo.
11. Las fotografías que se encuentren sueltas deberán integrarse en un sobre o portadocumentos y se identificará con la hoja testigo; si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una foja, a ésta se le asignará su respectivo número de folio y se indicará en la foja la cantidad de fotografías adheridas, se identificarán en las notas archivísticas.



12. Las radiografías, microfichas, negativos, CD's, memorias USB, disquetes, videos o documentos en soportes similares, no deberán foliarse por ser soporte distinto a papel; deberán integrarse en un sobre o portadocumentos, y se identificará con la hoja testigo y notas archivísticas.
13. En caso de expedientes que contengan engargolados hasta cincuenta fojas, éstas deberán integrarse al expediente en un sobre, registrar en hoja testigo y asignar folio a ésta. Los engargolados que integren más de cincuenta y uno fojas deberán considerarse como un legajo más del expediente y se foliará en orden consecutivo.
14. En caso de expedientes empastados que de origen estén foliados y/o paginados, se considerará el número de folios contenidos sin necesidad de refoliar y se identificará en las notas archivísticas.
15. Para el caso de expedientes que en su totalidad se encuentren foliados por impresora, se conservarán los folios y se identificará en las notas archivísticas.
16. No se deberán retirar fojas o separadores en blanco, siempre y cuando éstos cumplan una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros para evitar en su caso, la migración de tintas por contacto.
17. Las Actas Entrega Recepción que se encuentren foliadas por impresora, se les contabilizará el número de hojas; en caso de que los anexos no se encuentren foliados por impresora, se les asignará el folio con lápiz continuando con la numeración; y se identificará en las notas archivísticas.
18. No se asentará folio a los instrumentos públicos: escritura, acta, testimonio, copia certificada, fe de hechos, contratos y convenios originales, expedientes o constancias judiciales, etc.; solo se contabilizará el número de folios y se continuará con la numeración del expediente; se identificará en las notas archivísticas.
19. Cuando se encuentre un sobre cerrado y/o con la leyenda "confidencial" no deberá abrirse; se contabilizará e identificará en las notas archivísticas.
20. En el caso de expedientes con más de un legajo, se podrá utilizar cualquiera de los siguientes criterios:

**Foliado por expediente:** Se foliará de manera consecutiva, ascendente y sin omitir ni duplicar números, dando continuidad en cada legajo.



\*Máximo 500 fojas por legajo.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' at the top right and various scribbles and initials at the bottom right.]*

**Foliado por legajo:** Se foliará de manera consecutiva, ascendente y sin omitir ni duplicar números, cada uno de los legajos, la suma de los folios de cada legajo será el total del expediente.



\*Máximo 500 fojas por legajo.

21. Se foliarán las fojas aun cuando estas se encuentren mutiladas, sucias, alteradas o rotas; deberá identificarse en las notas archivísticas.
22. Los hallazgos identificados en el expediente deberán registrarse en las notas archivísticas.
23. Los medios digitales u otros documentos distintos que por su forma o tipo de contenido que no se deban archivar o foliar, deberán identificarse con la hoja testigo.
24. Los expedientes en resguardo del Archivo Central Institucional y los registrados con destino final histórico deberán foliarse digitalmente, conforme lo establecido en los criterios de foliado digital.



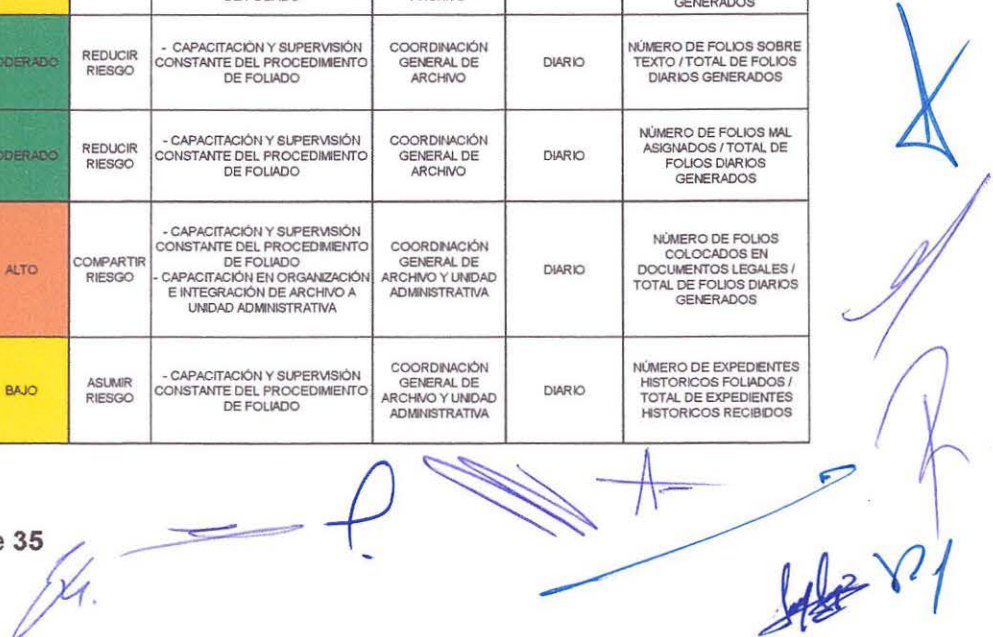
## CIRCUNSTANCIALES

1. Solo podrá refoliarse aquel expediente que haya sido reaperturado por algún mandato de una autoridad competente o por necesidades plenamente justificadas mediante oficio por el Titular de la Unidad Administrativa.
2. Solo se podrá refoliar en caso de que el número de folios no sea consecutivo o falten folios; previa solicitud y autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
3. En caso de refoliado de un expediente por reapertura, este deberá foliarse con tinta de color azul.
4. En caso de refoliado de un expediente que su numeración sea discontinua, este deberá foliarse con tinta de color rojo.
5. En caso de omitir uno o varios folios en una(s) foja(s) integrada(s) al legajo, se asignará el número de folio de la foja anterior, respetando el orden ascendente y agregando el identificador del alfabeto español: de la A a la Z, en caso de que rebase las 27 fojas se considerará el refoliado de todo el legajo, ejemplo: 000144-A, 000155-B.
6. En el caso de foliado con lápiz, no se debe escribir con trazo fuerte, utilizando lápiz de mina color negro y blanda, tipo HB ó B.
7. En caso de no haber espacio en la parte superior de la foja para colocar el folio, por excepción se podrá foliar en la parte inferior derecha de la foja conforme la orientación del texto.
8. En caso de no existir espacio suficiente para colocar el folio, este se podrá colocar de forma vertical, conforme a la orientación del texto de la foja.
9. Todo instrumento público: escritura, acta, testimonio, copia certificada, contratos, convenios originales, fe de hechos, etc., así como diplomas o reconocimientos; que no se encuentren debidamente identificados e integrados conforme los Criterios de Organización y Conservación de Archivos, se foliarán.
10. Los expedientes con foliado digital se numerarán por página, conforme lo establecido en los Criterios de foliado digital.

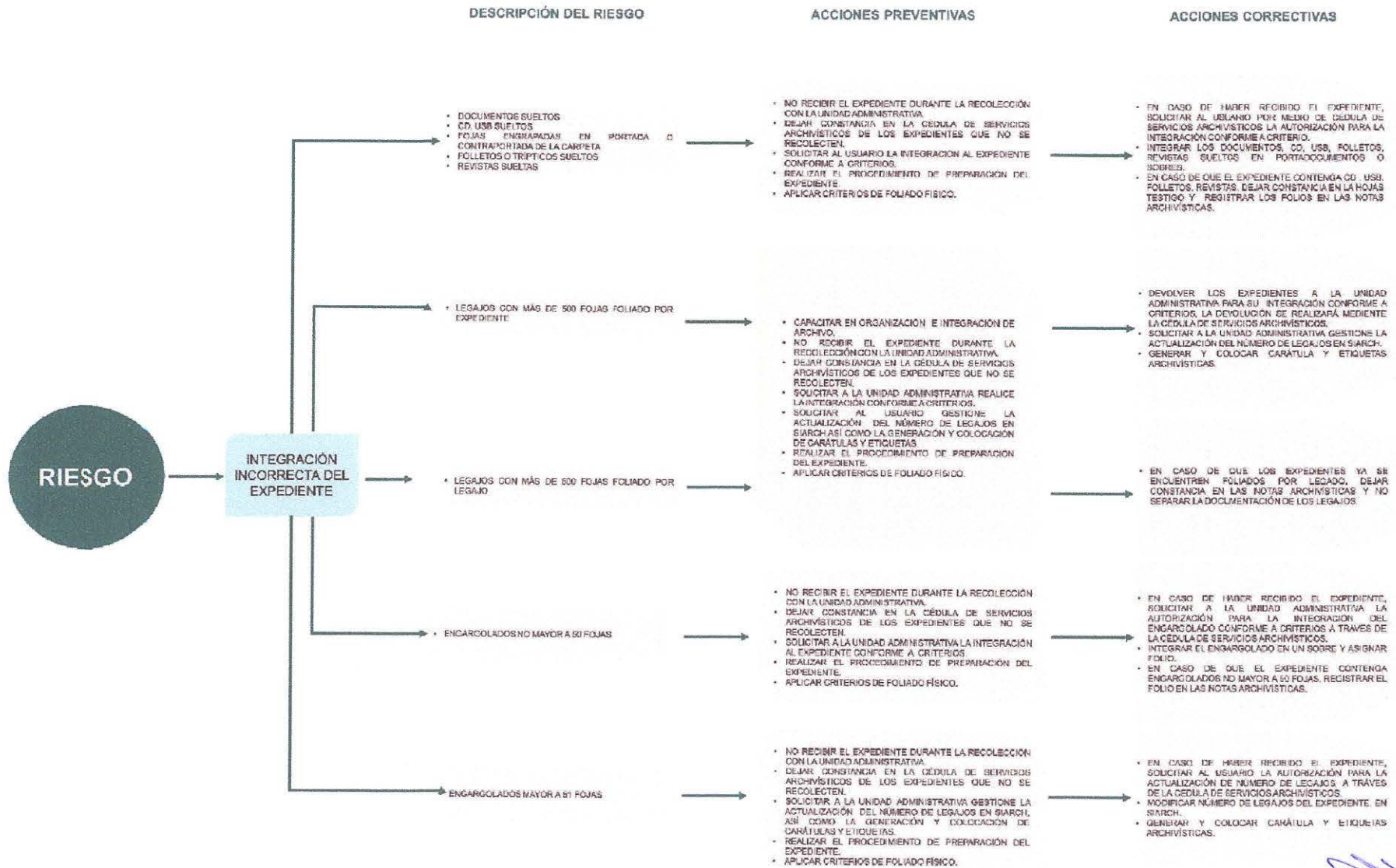
## MAPA DE RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	
				P	I	C						
INTEGRACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- INTEGRACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	- ASIGNACIÓN INCORRECTA DE FOLIO - REINTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE - REFOLIADO DEL EXPEDIENTE - ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CEDULA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A UNIDAD ADMINISTRATIVA - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	4	8A	ALTO	TRANSFERIR RIESGO	- CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO A UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANUAL	EXPEDIENTES MAL INTEGRADOS / TOTAL DE EXPEDIENTES A RECIBIR PARA FOLIADO
OMISIÓN DE FOLIO	- PREPARACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- ASIGNACIÓN DE FOLIO CON IDENTIFICADOR DEL ALFABETO DE LA "A" A LA "Z" - REFOLIADO DEL EXPEDIENTE - ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	3	3	9A	ALTO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - CORRECTA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS OMITIDOS / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
FOLIO ILEGIBLE	- USO INCORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS	- FOLIO BARRIDO - NÚMEROS NO VISIBLES - REFOLIADO DEL EXPEDIENTE - ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS - HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO - CRITERIOS DE FOLIADO	3	2	6M	MODERADO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - USO CORRECTO DE HERRAMIENTAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS ILEGIBLES / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
FOJAS MALTRATADAS	- CONSERVACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN - APLICACIÓN DE SANCIONES	- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO	4	3	12A	ALTO	TRANSFERIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOJAS MALTRATADAS / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
COLOCACIÓN INCORRECTA DE FOLIO	- PREPARACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- REFOLIADO DEL EXPEDIENTE - ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	2	4B	BAJO	ASUMIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS COLOCADOS INCORRECTOS / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
FOLIO SOBRE TEXTO	- PREPARACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE - USO INCORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS	- ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	3	6M	MODERADO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS SOBRE TEXTO / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
FOLIOS NO CONSECUTIVOS	- PREPARACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE - NO REVISIÓN CONTANTE DE LAS HERRAMIENTAS	- REFOLIADO DEL EXPEDIENTE - ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS - CRITERIOS DE FOLIADO	2	3	6M	MODERADO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS MAL ASIGNADOS / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
COLOCACIÓN DE FOLIO EN INSTRUMENTOS PÚBLICOS	- PREPARACIÓN INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	4	8A	ALTO	COMPARTIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO A UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIARIO	NÚMERO DE FOLIOS COLOCADOS EN DOCUMENTOS LEGALES / TOTAL DE FOLIOS DIARIOS GENERADOS
COLOCACIÓN DE FOLIO EN EXPEDIENTES CON DESTINO FINAL HISTÓRICO	- INCORRECTA IDENTIFICACIÓN DE DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE - INGRESO INCORRECTO AL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	- ALTERACIÓN DEL EXPEDIENTE - INTEGRACIÓN DE NOTA ARCHIVÍSTICA AL EXPEDIENTE	- PROCESO DE PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE - BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	1	2	2B	BAJO	ASUMIR RIESGO	- CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIARIO	NÚMERO DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS FOLIADOS / TOTAL DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS RECIBIDOS

P.-PROBABILIDAD  
I.-IMPACTO



# ÁRBOL DE DECISIÓN



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

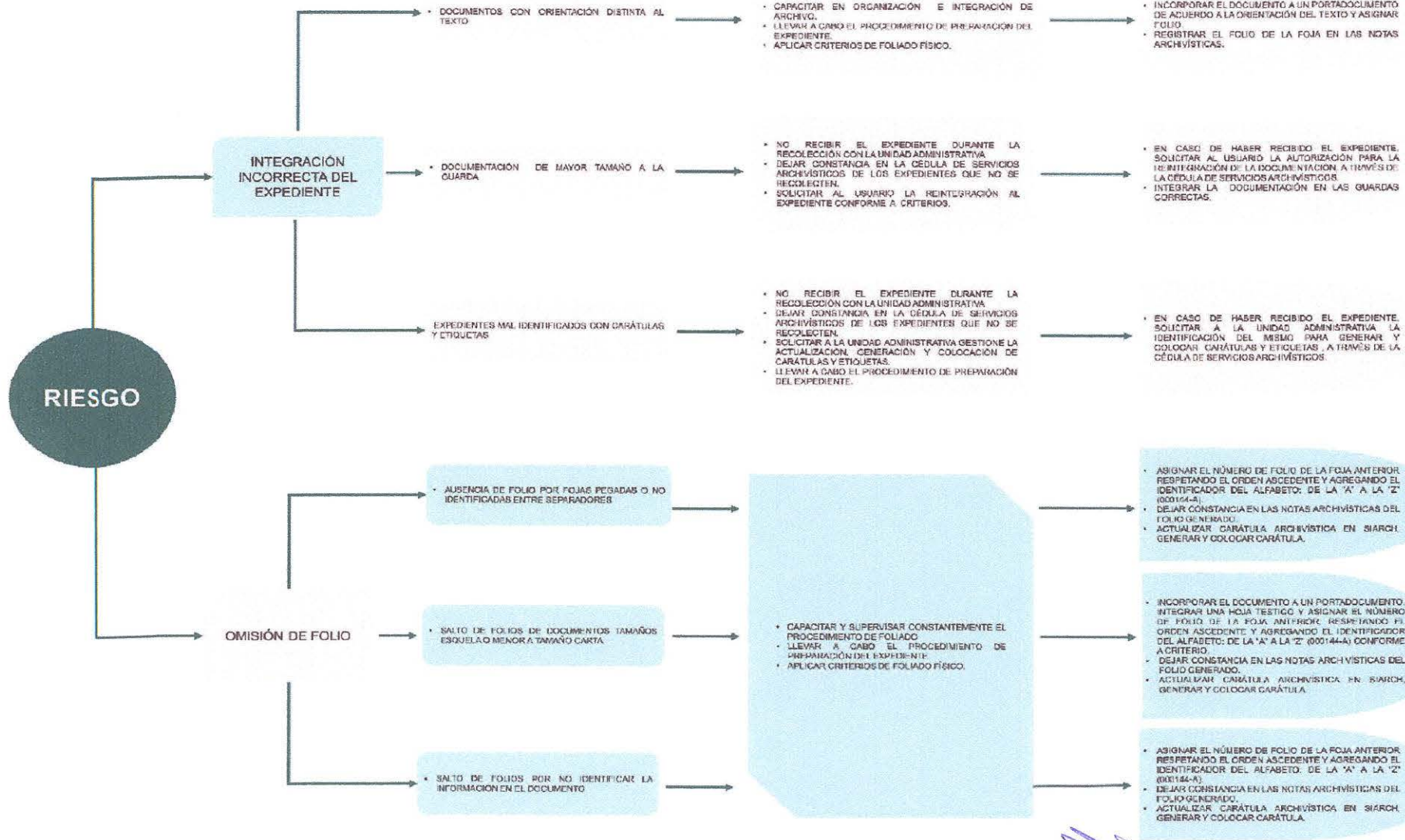
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

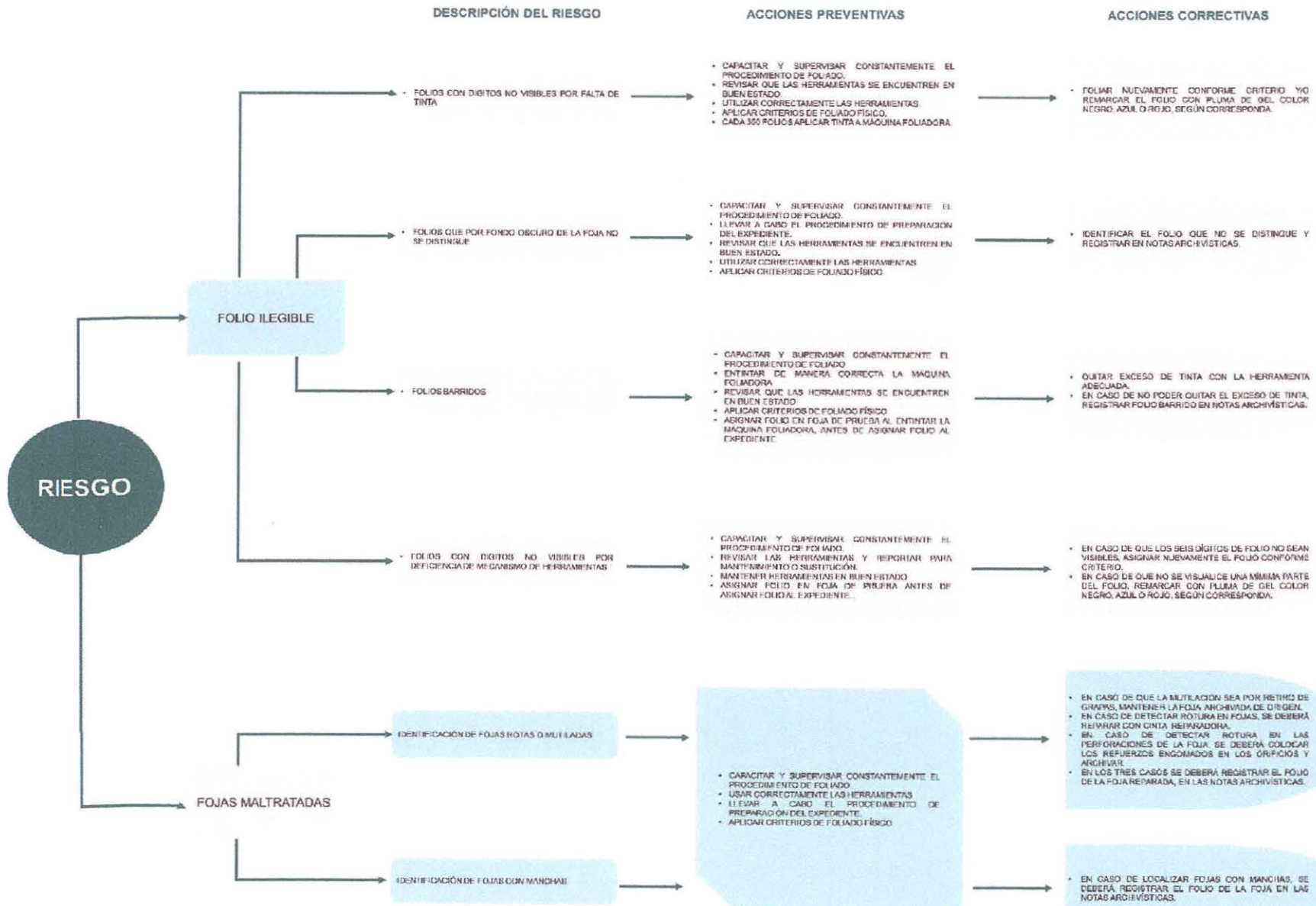
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

ACCIONES PREVENTIVAS

ACCIONES CORRECTIVAS

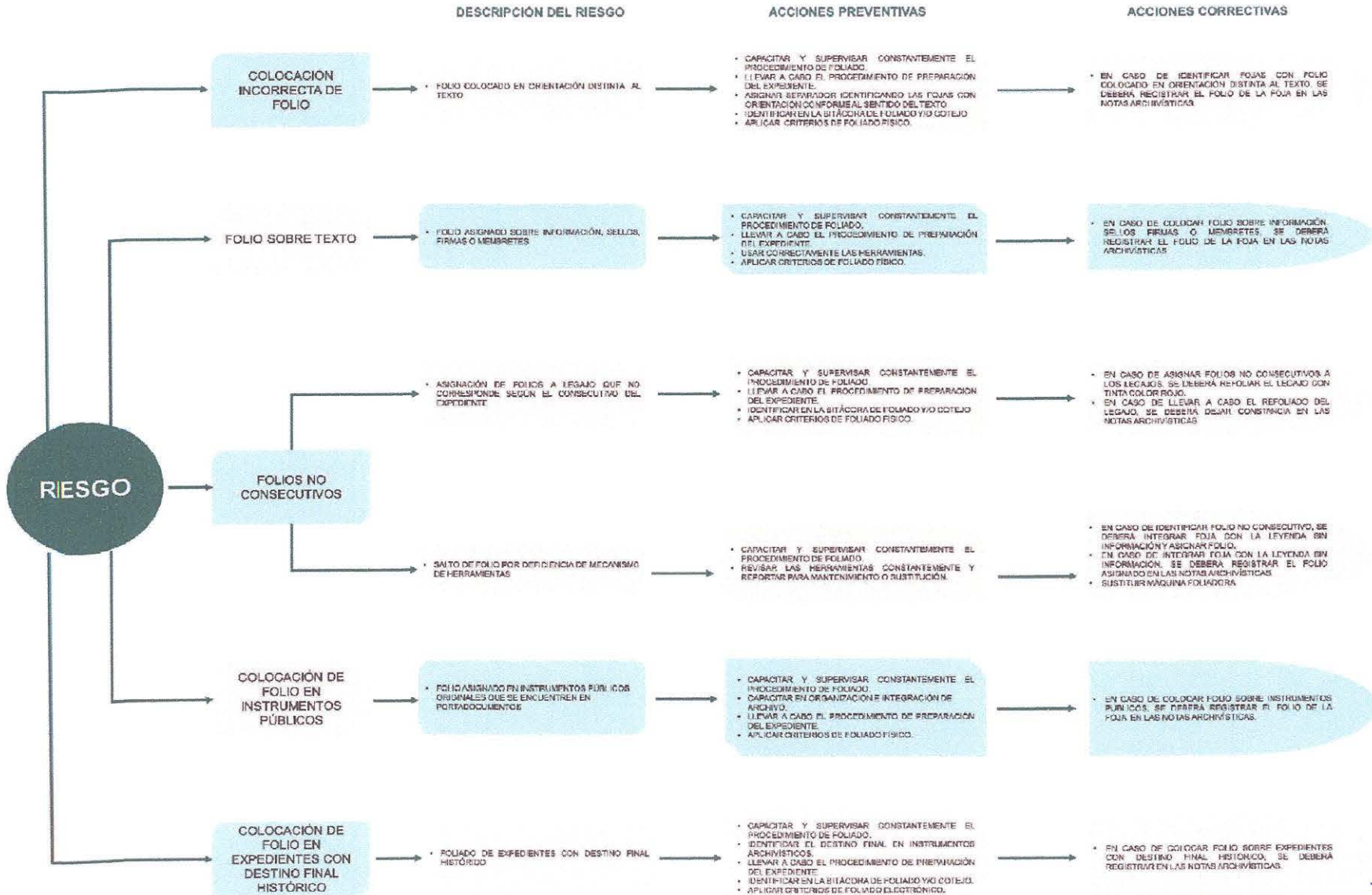


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and initials]*



X

EM.

Handwritten signature

P.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



## HERRAMIENTAS EMPLEADAS EN EL PROCESO DE FOLIADO

1. **FOLIADORA:** Máquina foliadora que se utiliza para numerar los documentos de forma automática numérica y alfanumérica.<sup>1</sup>
2. **TINTA:** Implemento que se utiliza para entintar la máquina foliadora; en color negro, azul y rojo<sup>2</sup>.
3. **LÁPIZ HB:** Implemento que se utiliza para foliar manualmente los documentos que por sus características no deja marca en el papel.
4. **GOMA:** Implemento que se utiliza para borrar el exceso de tinta de un folio asignado a un documento<sup>3</sup>.
5. **BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO:** Documento que se utiliza para el registro y control del estatus que presenta el proceso del foliado y cotejo de los expedientes de archivo.
6. **PORTADOCUMENTO:** Cubierta de material plástico que se utiliza para proteger los documentos de archivo para integrarlos a los expedientes.
7. **SOBRE:** Cubierta de papel bond que se utiliza para proteger los documentos de archivo para integrarlos a los expedientes; tamaño carta, oficio y doble carta.
8. **NOTAS ARCHIVÍSTICAS:** Documento que se utiliza para registrar tipologías documentales que integran los expedientes de archivo.
9. **HOJA TESTIGO:** Documento que se utiliza para registrar el contenido de medios digitales u otros documentos distintos que por su forma o tipo de contenido no se deben archivar o foliar.
10. **CINTA REPARADORA:** Cinta transparente que se utiliza para reparar documentos que presentan alguna rotura.<sup>4</sup>
11. **PLUMA DE GEL:** Bolígrafo que se utiliza para remarcar los folios que se encuentren ilegibles.
12. **REFUERZOS ENGOMADOS:** Refuerzos adhesivos para prevenir o reparar la rotura de los orificios de los documentos perforados.
13. **DEDALES:** Es un implemento que se utiliza para el conteo, organización, clasificación o manipulación de los documentos.

<sup>1</sup> En Nacional Financiera S.N.C. se utiliza foliador a 6 dígitos.

<sup>2</sup> En Nacional Financiera S.N.C. se utiliza la tinta protectora de cheques marca AZOR.

<sup>3</sup> En Nacional Financiera S.N.C. se utiliza la goma para borrar modelo TR505 marca SABONIS.

<sup>4</sup> En Nacional Financiera S.N.C. se utiliza la cinta reparadora marca LINECO.



## GLOSARIO TÉCNICO

### A

**Acta:** Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

### C

**Carátula archivística:** Documento que identifica las características archivísticas de un expediente de archivo, que se emite del Sistema Integral de Archivos (SIARCH).

**CD:** Acrónimo de *compact disc* (disco compacto).

**Confidencial:** Identificador de sobre con documentación a la cual se tiene restricción de acceso.

**Contratos:** Documento original que acredita la obligación contractual entre dos o más partes.

**Convenio:** Documento original que acredita un acuerdo entre dos o más partes.

**Copia certificada:** Documento de validez legal que se identifica con sellos originales.

### D

**Deterioro biológico:** Alteración física y/o química del soporte documental producida por la acción de diferentes agentes biológicos como microorganismos, hongos, bacterias, insectos, roedores, que modifican las características estéticas de la unidad.

**Documento de archivo:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

### E

**Escritura:** Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



nacional financiera

**Expediente tipo:** Unidad documental organizada e integrada conforme a la normatividad que le aplique y con base a una plantilla establecida.

## F

**Foja:** Documento oficial de archivo.

**Foliado:** Acción de numerar fojas por expediente o por legajo.

**Folio:** Número asignado a una foja física que contiene información.

**Folio electrónico:** Número digital asignado a una foja electrónica que contiene información.

**Foliar:** Acción de enumerar fojas.

**Formato de Instrucción:** aquel documento de tamaño menor a carta que registra una instrucción para la atención de un asunto.

## I

**Instrumento público:** Documento autorizado por un fedatario público (corredor o notario públicos) escritura, acta, testimonio, copia certificada, contratos, convenios originales y fe de hechos, que se formaliza a requerimientos de parte interesada y con las solemnidades legales, que contiene un hecho, acto o negocio jurídico con el fin de promover o probar su existencia y del cual se expedirán copias o reproducciones del documento debidamente protocolizado.

## L

**Legajo:** Unidad documental que forma parte de un expediente de archivo.

## M

**Membrete:** Identificador gráfico peculiar de una empresa o dependencia pública o privada.

**Microficha:** Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño.

**Mutilar:** Cortar o cercenar una parte del documento.



## N

**Numerar:** Asignar número consecutivo a las fojas que integra la unidad documental.

## R

**Refoliado:** Acción de volver a foliar un expediente

## S

**Sello:** Conjunto de figuras y signos originales que queda impreso en un documento.

**Soporte:** Material físico sobre la cual la información se registra o almacena.

## T

**Testimonio:** Documento autorizado por funcionario público, en el que se da fe de un hecho o se transcribe total o parcialmente el contenido de otro documento.

**Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

**Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

## V

**Verso:** Parte frontal de la foja que contiene información.



nacional financiera

# FORMATOS



nacional financiera  
Banco de México

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

## NOTAS ARCHIVÍSTICAS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

No. DE LEGAJOS:

No. DE FOJAS:

No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:

No. DE CAJA:

#	DESCRIPCIÓN	MARCAR CAMPO CON UNA "X"		FOLIOS
		SÍ	NO	
1	CD'S, MICROFICHAS, MEMORIAS USB, DISQUETE, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, RADIOGRAFÍAS			
2	INSTRUMENTOS PÚBLICOS			
3	FOJAS MANCHADAS			
4	FOJAS ROTAS Y/O MUTILADAS			
5	FOJAS SIN INFORMACIÓN			
6	FOLIOS CON IDENTIFICADOR ALFABÉTICO			
7	FOLLETOS, REVISTAS, TRÍPTICOS, PERIÓDICOS Y/O VOLANTES.			
8	ENGARGOLADOS			
9	PLANOS, MAPAS, DIBUJOS, GRÁFICOS Y/O ILUSTRACIONES.			
10	REFOLIADO			
11	SOBRES CONFIDENCIALES			
12	NOTAS ADHESIVAS, FORMATOS DE INSTRUCCIÓN, TICKETS Y/O TARJETAS DE PRESENTACIÓN.			
13	OTROS:			

PROVEEDOR DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ELABORÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

COTEJÓ  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various initials]*

## NOTAS ARCHIVÍSTICAS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE DATOS A REGISTRAR
1	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	REGISTRAR LA CLAVE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE CONFORME A LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
2	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	REGISTRAR EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE CONFORME A LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
3	No. DE LEGAJOS	REGISTRAR EL NÚMERO DE LEGAJOS CONFORME A LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
4	No. DE FOJAS	REGISTRAR EL NÚMERO DE HOJAS CONFORME A LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
5	No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	REGISTRAR EL FOLIO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA CONFORME EL ANEXO ÚNICO ADJUNTO AL ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
6	No. DE CAJA	REGISTRAR EL NÚMERO DE CAJA ASIGNADO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS (SIARCH).
7	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICAR EL CONTENIDO A DESCRIBIR.
8	MARCAR CAMPO CON UNA "X"	REGISTRAR SI O NO EXISTE EL CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE CON UNA "X".
9	FOLIOS	REGISTRAR EL NÚMERO DE CADA FOLIO QUE IDENTIFICA EL CONTENIDO DESCRITO.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

**HOJA TESTIGO  
CONTENIDO DE PORTA DOCUMENTO O SOBRE**

#	CONTENIDO	CANTIDAD
1	CD'S	2
2	MICROFICHAS	
3	DISQUETES	
4	FOLLETOS	
5	FOTOGRAFÍAS	
6	MEMORIAS USB	
7	ENGARGOLADOS	
8	NEGATIVOS	
9	NOTAS ADHESIVAS, SOBRES, RECIBOS Y/O TICKETS	
10	RADIOGRAFÍAS	
11	REVISTAS Y/O PERIÓDICOS	
12	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	
13	FORMATOS DE INSTRUCCIÓN Y/O FOJAS TAMAÑO ESQUELA	
14	VIDEOS	
15	VOLANTES	
16	OTROS (ESPECIFICAR): _____	

PROVEEDOR DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

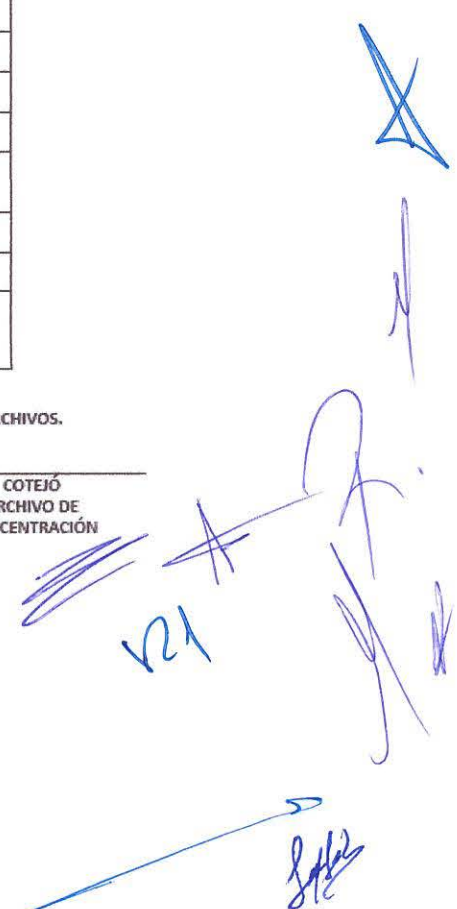
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS.

ELABORÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

COTEJÓ  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN





nacional financiera



nacional financiera  
BANCA DE GUATEMALA

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

**HOJA TESTIGO  
CONTENIDO DE PORTA DOCUMENTO O SOBRE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE DATOS A REGISTRAR
1	FOLIO DE FOJA	ASIGNAR FOLIO CONSECUTIVO, CONFORME LA NUMERACIÓN QUE LE CORRESPONDA.
2	CONTENIDO	IDENTIFICAR EL TIPO DE CONTENIDO QUE SE INTEGRARÁ AL SOBRE O PORTADOCUMENTO. INTEGRAR AL SOBRE O PORTADOCUMENTO, SOLO UN TIPO DE CONTENIDO, ES DECIR NO DEBERÁN MEZCLARSE LOS CONTENIDOS.
3	CANTIDAD	REGISTRAR EL NÚMERO DE PIEZAS INTEGRADAS AL SOBRE, POR TIPO DE CONTENIDO.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]*



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE TRÁMITE INSTITUCIONAL  
BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE DATOS A REGISTRAR
1	BITÁCORA NÚMERO	EL ARCHIVO DE TRÁMITE ASIGNARÁ NÚMERO CONSECUTIVO DE BITÁCORA POR AÑO
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN
3	USUARIO RESPONSABLE	NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN A FOLIAR
4	FOLIO DE CÉDULA	FOLIO DE CÉDULA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS MEDIANTE LA CUAL SE RECOLECTÓ LA DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVICIO DE FOLIADO
5	FECHA SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOLIADO (MISMA QUE LA CÉDULA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS)
6	ASESOR DE FOLIADO	NOMBRE DEL ASESOR DESIGNADO PARA FOLIAR LA DOCUMENTACIÓN
7	FECHA DE INICIO DE FOLIADO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE FOLIADO
8	ASESOR DE COTEJO	NOMBRE DEL ASESOR DESIGNADO PARA COTEJAR LA DOCUMENTACIÓN FOLIADA
9	FECHA DE INICIO DE COTEJO	FECHA DE INICIO DE COTEJO DE FOLIOS ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE FOLIADO
10	TIPO DE FOLIADO	SELECCIONAR EL TIPO DE FOLIADO REQUERIDO POR EL USUARIO Y REGISTRADO EN LA CÉDULA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
11	NO. (NÚMERO)	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN LA BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO
12	CGA	NÚMERO DE CAJA ASIGNADA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES A FOLIAR
13	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLAVE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE A FOLIAR, REGISTRADA EN EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES
14	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE A FOLIAR REGISTRADO EN EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES
15	NO. DE LEGAJOS	NÚMERO DE LEGAJOS A FOLIAR, QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE
16	NO. DE FOLIOS	NÚMERO DE FOLIOS GENERADOS DEL EXPEDIENTE Y/O LEGAJOS
17	NOTAS ARCHIVÍSTICAS DEL REGISTRO DE FOLIADO	EL NÚMERO O NÚMEROS DE FOLIOS QUE SE REQUIERA INCLUIR EN EL FORMATO "NOTAS ARCHIVÍSTICAS": 1. CD'S, MICROFICHAS, MEMORIAS, USB, DISQUET, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS; 2. INSTRUMENTOS NOTARIALES; 3. FOJAS MANCHADAS; 4. FOJAS ROTAS O MUTILADAS; 5. HOJAS SIN INFORMACIÓN; 6. FOLIOS BIS; 7. FOLLETOS, REVISTAS, TRÍPTICOS, PERIÓDICOS; 8. ENGARGOLADOS; 9. PLANOS Y MAPAS; 10. REFOLIADO; 101 SOBRES CONFIDENCIALES; 112 FORMATOS DE INSTRUCCIÓN, POST IT; 13. OTROS.
18	NO. DE FOLIOS GENERADOS	NÚMERO REAL DE FOLIOS GENERADOS CONSIDERANDO LOS INDICADOS EN LAS NOTAS ARCHIVÍSTICAS
19	OBSERVACIONES	CUALQUIER OBSERVACIÓN RESPECTO AL FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y/O LEGAJOS
20	NO. DE FOLIOS COTEJADOS	NÚMERO DE FOLIOS COTEJADOS
21	NOTAS ARCHIVÍSTICAS DEL REGISTRO DE COTEJO	EL NÚMERO O NÚMEROS DE FOLIOS OMITIDOS EN EL REGISTRO DE FOLIADO, QUE SE REQUIERA INCLUIR EN EL FORMATO "NOTAS ARCHIVÍSTICAS": 1. CD'S, MICROFICHAS, MEMORIAS, USB, DISQUET, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS; 2. INSTRUMENTOS NOTARIALES; 3. FOJAS MANCHADAS; 4. FOJAS ROTAS O MUTILADAS; 5. HOJAS SIN INFORMACIÓN; 6. FOLIOS BIS; 7. FOLLETOS, REVISTAS, TRÍPTICOS, PERIÓDICOS; 8. ENGARGOLADOS; 9. PLANOS Y MAPAS; 10. REFOLIADO; 101 SOBRES CONFIDENCIALES; 112 FORMATOS DE INSTRUCCIÓN, POST IT; 13. OTROS.
22	NO. TOTAL DE FOLIOS	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR EN EL REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN LA CARÁTULA ARCHIVÍSTICA EN SIARCH
23	OBSERVACIONES	CUALQUIER OBSERVACIÓN RESPECTO AL COTEJO DEL EXPEDIENTE Y/O LEGAJOS (CALIDAD DEL FOLIADO, APLICACIÓN DE TÉCNICA, INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE FOLIADO, ETC)
24	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE FOLIADO	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN DE FOLIADO
25	ASESOR DE FOLIADO	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR QUE REALIZÓ EL FOLIADO
26	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE COTEJO	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN DEL COTEJO DEL FOLIADO
27	ASESOR DE COTEJO	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR QUE REALIZÓ EL COTEJO DEL FOLIADO
28	VALIDACIÓN NAFIN	NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN VALIDÓ EL FOLIADO POR PARTE DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE INSTITUCIONAL

COTEJO DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

FECHA DE COTEJO: 1  
No. TRANSFERENCIA: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3 CVE. DE ADSC.: 4

No.	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	No. DE CAJA	COTEJO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
						No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	NOTAS ARCHIVÍSTICA 13			HOJA TESTIGO 14			OBSERVACIONES 15	
								sí	NO	SIN NOTAS	sí	NO	NO APLICA		
5	6	7	8	9	10	11	12								

ENTREGA 17  
ARCHIVO DE TRÁMITE

COTEJA 18  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONFORMIDAD 19  
ARCHIVO DE TRÁMITE

20  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL COTEJO 21

FECHA DE TRASLADO DEL AT AL AC 22

FECHA DE RECEPCIÓN EN AC 23

*[Handwritten signatures and initials]*

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE INSTITUCIONAL

COTEJO DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE DATOS A REGISTRAR
1	FECHA DE COTEJO	FECHA DE INICIO DEL COTEJO ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
2	NO. DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ASIGNADA POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS (SIARCH)
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES A TRANSFERIR
4	CVE. DE ADSC.	CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN SU CASO DE LAS SUBSECCIONES A TRANSFERIR
5	NÚMERO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REGISTRO DEL EXPEDIENTE A COTEJAR
6	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE A COTEJAR
7	NOMBRE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE CON LA CLAVE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA A COTEJAR
8	NO. DE LEGAJOS	NÚMERO DE LEGAJOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A COTEJAR
9	NO. DE HOJAS	NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A COTEJAR
10	NO. DE CAJA	NÚMERO DE CAJA(S) QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE A COTEJAR
11	NO. DE LEGAJOS	NÚMERO DE LEGAJOS COTEJADOS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
12	NO. DE HOJAS	NÚMERO DE HOJAS COTEJADAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
13	NOTAS ARCHIVÍSTICAS	MARCAR CON "X" LA OPCIÓN: SI=CONTIENE NOTAS ARCHIVÍSTICAS, NO=FALTA INTEGRAR NOTAS ARCHIVÍSTICAS; SIN NOTAS=NO CONTIENE Y NO DEBE CONTENER NOTAS ARCHIVÍSTICAS.
14	HOJA TESTIGO	MARCAR CON "X" LA OPCIÓN: SI=CONTIENE HOJA TESTIGO, NO=FALTA INTEGRAR HOJA TESTIGO, NO APLICA=NO CONTIENE Y NO DEBE CONTENER HOJA TESTIGO.
15	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES RESPECTO AL COTEJO DEL EXPEDIENTE Y/O LEGAJOS (SIN CARÁTULA, LA CARÁTULA NO CORRESPONDE CON EL EXPEDIENTE, ETIQUETA ERRÓNEA, FALTA CARÁTULA, FALTA ETIQUETA FALTA FIRMA EN CARÁTULA, NÚMERO DE FOJAS NO COINCIDE, NÚMERO DE LEGAJOS NO COINCIDE); EN CASO DE NO HABER OBSERVACIONES REGISTRAR LA LEYENDA "SIN OBSERVACIONES"
16	FECHA DE CONCLUSIÓN DE COTEJO	FECHA REAL DE CONCLUSIÓN DEL COTEJO.
17	RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR QUE ENTREGA LAS CAJAS PARA COTEJO
18	COTEJA	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR QUE REALIZA EL COTEJO
19	CONFORMIDAD ARCHIVO DE TRÁMITE	RÚBRICA DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y, NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA GENERAL DE ARCHIVOS
20	CONFORMIDAD ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RÚBRICA DEL ANALISTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y, NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
21	FECHA DE TRASLADO DE AT A AC	FECHA DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES EN CAJAS DEBIDAMENTE FLEJADAS Y CON FIRMAS DE COTEJO, DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
22	FECHA DE RECEPCIÓN EN AC	FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN CAJAS DEBIDAMENTE FLEJADAS Y CON FIRMAS DE COTEJO, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



# MUESTRARIO DE DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN DE FOLIAR CONTRATO

048-2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "NAFIN", REPRESENTADA POR EL LIC. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN, Y POR LA OTRA PARTE SERVIPROPA, S. DE R.L. DE C.V., EN LO SUCESIVO "EL CORREDOR INMOBILIARIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU GERENTE GENERAL SR. ALEJANDRO NARVAEZ ULLOA, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

- I. **Declara NAFIN a través de su representante que:**
  - a) Es su carácter de Institución de Banca de Desarrollo se rige por su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1996, cuya modificación más reciente se llevó a cabo mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de enero de 2014 y tiene por objeto la promoción del ahorro y la inversión, así como la canalización de apoyos financieros y técnicos al fomento industrial, comercial y de servicios y al desarrollo económico nacional y regional del país.
  - b) Su representante cuenta con facultades suficientes para formalizar el presente instrumento, lo que acredita con el testimonio de la escritura pública N° 19,998 de fecha 19 de febrero de 2015, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Bazúa Witte, Notario Público número 230 del Distrito federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Comercio del Distrito Federal el día 23 de marzo de 2015, bajo el folio mercantil número 1275.
  - c) La erogación que representa el presente contrato está prevista dentro del Programa Financiero para el ejercicio del año 2016, según se acredita con el oficio DPPF 055/2016 de fecha 1 de marzo de 2016, suscrito por el Director de Planeación y Programación Financiera, quien autoriza la disponibilidad presupuestal correspondiente.
  - d) Es legítima propietaria del inmueble objeto del presente contrato, mismo que se describe en la cláusula PRIMERA de este contrato, como lo acredita con el instrumento notarial que se adjunta al presente contrato como ANEXO "1" consistente en la escritura pública número 25,550 de fecha 7 de marzo de 2012, pasada ante el protocolo del Licenciado Luis Ernesto Escobar Oliveros, Notario Público número 114 de Mazatlán, Sinaloa, inscrito bajo el número 53, tomo 1025, sección I del Registro Público de Mazatlán, Sinaloa el 1 de octubre de 2012, en lo sucesivo se le denominará como "EL INMUEBLE".
  - e) Tiene su domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1971, Torre IV, Piso 7, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales que se deriven del presente contrato.
  - f) A la celebración del presente contrato no le son aplicables las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con fundamento en lo previsto en la fracción IV del Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*



nacional financiera

ESCRITURA



1

-----ELH/lmz-----  
LIBRO NOVECIENTOS CUARENTA Y UNO  
(200,845).- ESCRITURA NUMERO DOSCIENTOS MIL  
OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, a los nueve  
dias del mes de junio del año dos mil cinco, yo, el  
licenciado EUTIQUIO LOPEZ HERNANDEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO  
TREINTA Y CINCO DEL DISTRITO FEDERAL, hago constar LA  
ADJUDICACION POR REMATE JUDICIAL, que otorga el señor  
licenciado FERNANDO APARICIO RODRIGUEZ, en su carácter de  
Juez Décimo Cuarto de lo Civil de este Distrito Federal, en  
rebelía de "BANCO INTERNACIONAL", SOCIEDAD ANONIMA, como  
fiduciario del fideicomiso denominado POLIGONO INDUSTRIAL, en  
lo sucesivo "BANCO INTERNACIONAL", en favor de "NACIONAL  
FINANCIERA", SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO INSTITUCION DE  
BANCA DE DESARROLLO, representada por su apoderado general  
señor licenciado VICTOR MANUEL CARRILLO RAMOS, en lo sucesivo  
"LA PARTE ADJUDICATARIA", o "NAFIN", de conformidad con los  
antecedentes y cláusulas que siguen:



----- PROTESTA DE LEY -----  
Para los efectos de las declaraciones que los  
comparecientes harán en este instrumento, procedí a  
protestarlos para que se condujeran con verdad, los apercibí  
de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente, y  
quedaron enterados del contenido de los artículos ochenta y  
uno de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y  
trescientos once del Código Penal en vigor.

----- ANTECEDENTES : -----

I.- OBJETO.- Son objeto de la adjudicación por remate  
judicial, los siguientes inmuebles:

a).- PREDIO RUSTICO número catastral TRES MIL CIENTO  
VEINTICUATRO, ubicado en el Polígono Industrial de la  
localidad y Municipio de Progreso, Estado de Yucatán, con la  
siguiente descripción:

SUPERFICIE: OCHENTA AREAS, VEINTINUEVE CENTIAREAS,  
CINCUENTA Y SEIS CENTESIMOS DE CENTIAREAS.

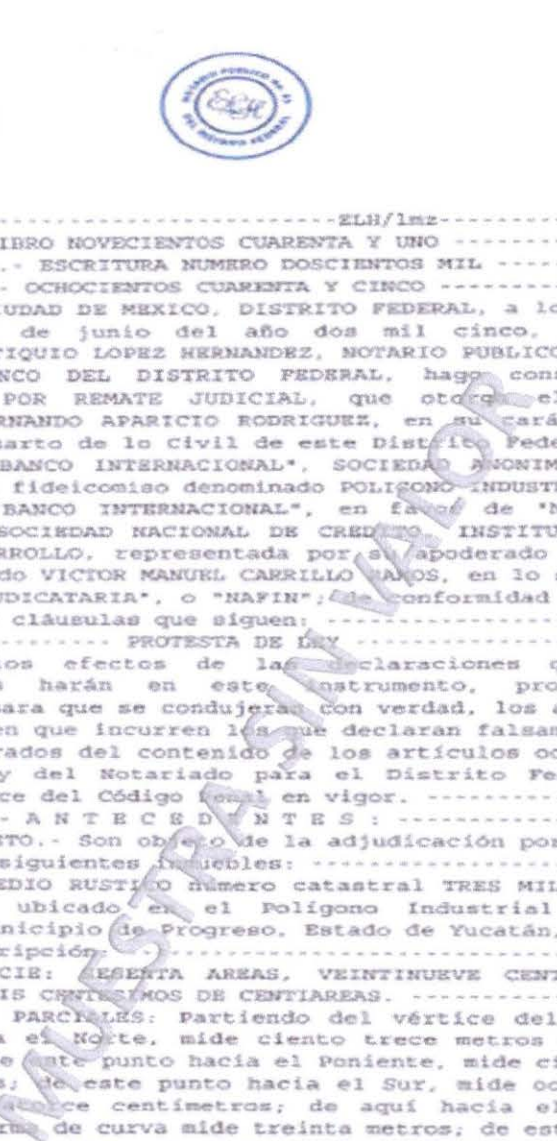
MEDIDAS PARCIALES: Partiendo del vértice del ángulo  
Sureste, hacia el Norte, mide ciento trece metros catorce  
centímetros; de este punto hacia el Poniente, mide cincuenta  
y cinco metros; de este punto hacia el Sur, mide ochenta y  
tres metros y once centímetros; de aquí hacia el Sur y  
Oriente, en forma de curva mide treinta metros; de este punto  
hacia el Oriente, llegando al punto de partida y cerrar el  
perímetro mide veinticinco metros y los linderos siguientes:

AL SUR, con la Avenida;

AL PONIENTE, calle en proyecto;

AL NORTE Y ORIENTE, parte del predio mil quinientos  
setenta y seis.

b).- PREDIO RUSTICO número catastral TRES MIL CIENTO  
VEINTICINCO, ubicado en el polígono Industrial de la



Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.



nacional financiera

## ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

4



nacional financiera

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ASUNTOS DEL CARGO EJECUTIVO A GARANTÍAS

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 29 de mayo del año dos mil catorce, se reunieron en la oficina de la Dirección de Desarrollo de Productos de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., sita en Avenida Insurgentes Sur 1971, Torre IV Piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020, la **C. MA DEL CARMEN RUIZ MARTÍNEZ**, quien deja de ocupar el cargo de **Ejecutivo A Garantías** a partir del treinta y uno de mayo de dos mil catorce, con motivo de su designación como Subdirector de Reservas, Normatividad y Comités de Crédito, mediante comunicado IBA-069/2014, de fecha 27 de mayo de dos mil catorce (**Anexo 1**), y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en Calzada de las Arcadas No 55, edificio E, departamento 101, Colonia Colinas del Sur, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01430, y el **C. JORGE VELÁZQUEZ OCHOA** con motivo de la designación de que fue objeto por parte del **C. MARIO DE LA VEGA ESCAMILLA**, mediante comunicado DDP/14/051, de fecha 15 de mayo de dos mil catorce (**Anexo 2**), para recibir las funciones y asuntos asignados al cargo que se entrega en este acto. Procediéndose a la entrega-recepción y a dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos relativos a esta función sustantiva, así como la documentación asignada al cargo de **Ejecutivo A Garantías**, intervienen como testigos de asistencia el **C. JORGE DE LA MADRID CORONA** y el **C. CHRISTIAN IVAN MARTÍNEZ MELO**, manifestando el primero prestar sus servicios en la Subdirección de Garantías de Nacional Financiera, S.N.C. I.B.D., como Ejecutivo B Garantías, identificándose con Credencial de Elector No. 4428048316602 y tener su domicilio en Calle Tintoreto No. 103, interior 403, Colonia Ciudad de los Deportes, Delegación Benito Juárez, México D.F. C.P. 03710; el segundo manifiesta prestar sus servicios en la Subdirección de Garantías como Ejecutivo B Garantías, identificándose con Credencial de Elector No. 0261047672380 y tener su domicilio en Calle Durango No.80, interior 202, Colonia Santa Apolonia, Delegación Azcapotzalco, México D.F., C.P. 02790.

Se encuentra presente en el acto la **C. MARITZA VALLADARES RIVEROLL** comisionada por el Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S.N.C. I.B.D., mediante oficio 06/780/273/2014, fechado el 16 de mayo de dos mil catorce (**Anexo 3**), para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de dos mil cinco.

#### HECHOS

#### I.- MARCO JURÍDICO

En el **Anexo 4** se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.



## CONVENIO MODIFICATORIO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2015, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, EN LO SUCESIVO DENOMINADA COMO LA "PROMITENTE VENDEDORA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JORGE GONZÁLEZ LÓPEZ Y POR LA OTRA LOS SEÑORES ERNESTO AGUILAR GARDUÑO Y MARÍA DE LOS ÁNGELES SUÁREZ MEDINA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARAN COMO EL "PROMITENTE COMPRADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

### ANTECEDENTES

- I. Con fecha 23 de diciembre de 2015, la PROMITENTE VENDEDORA y EL PROMITENTE COMPRADOR suscribieron un Contrato de Promesa de Compraventa, en lo sucesivo "EL CONTRATO", del INMUEBLE descrito en la Declaración 1.- inciso D. subinciso 1) de dicho contrato.

### DECLARACIONES:

- I. Declara la PROMITENTE VENDEDORA, por conducto de su representante:
  - a) Que su constitución quedó acreditada en el inciso A de sus declaraciones en "EL CONTRATO".
  - b) Que su representante acreditó su personalidad y facultades con la escritura pública descrita en el inciso B de sus declaraciones en "EL CONTRATO".
- II. Declara el PROMITENTE COMPRADOR:
  - a) Que tienen la capacidad jurídica, así como la solvencia moral y económica para la celebración del presente convenio.
  - b) Que tiene interés en comprar el "INMUEBLE" materia descrito en "EL CONTRATO", el cual conoce física y jurídicamente por haber estado en el lugar en forma personal, asimismo conoce toda la documentación legal de la cual se le ha proporcionado copia.
- III. Declaran los representantes de ambas partes:
  - a) Que manifiestan su conformidad para que se realicen la modificación a que se refiere este convenio, así como mantener los mismos términos y condiciones convenidos por las partes en "EL CONTRATO".
  - b) Que se reconocen mutuamente la personalidad y facultades con las que se ostentan, manifestando el representante de la "PROMITENTE VENDEDORA", que sus facultades no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, por lo que cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente contrato, obligándose de acuerdo al contenido de las siguientes:

### CLÁUSULAS:

PRIMERA. Que de conformidad a lo señalado por en el inciso a) de las declaraciones de ambas partes en el presente instrumento, acuerdan modificar la cláusula Quinta del Contrato de Promesa de Compraventa de fecha 23 de diciembre de 2015 para quedar en los términos siguientes:



nacional financiera

COPIA CERTIFICADA



TRIBUNAL DE CONCURSOS MERCANTILES

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONVENIO CONCURSAL  
Concurso Mercantil con plan de reestructura previo 216/2014-I.

7000

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, DOCE DE JUNIO DE  
DOS MIL QUINCE.

VISTOS para resolver interlocutoriamente los autos del expediente 216/2014-I, relativo al procedimiento concursal en etapa de conciliación de CORPORACIÓN GEO, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, respecto de la aprobación o no del convenio exhibido en autos; y,

RESULTANDO:



PRIMERO. Mediante resolución de quince de abril de dos mil quince (folios 100 a 107), este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, declaró en concurso mercantil a la comerciante CORPORACIÓN GEO, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, abrió la etapa de conciliación y se tuvo por designado por los solicitantes a Thomas Stanley Heather Rodríguez, para desempeñar las funciones de conciliador, en términos del artículo 147 de la Ley de Concursos Mercantiles, lo cual se hizo del conocimiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, para que efectuase la inspección y supervisión de las funciones del citado especialista

SEGUNDO. El Conciliador designado, entre otras actividades, inició las gestiones para el reconocimiento de créditos en términos de los artículos 121, 123 y 128 de la Ley de Concursos Mercantiles y en seis de marzo de dos mil quince (folios 5215 a 5237), se dictó sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos respectiva.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



Cabe destacar, que en contra de la aludida sentencia diversos acreedores promovieron sendos recursos de apelación, mismos que se encuentran pendientes de resolver.

**TERCERO.** El conciliador, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 148 y 149 de la Ley de Concursos Mercantiles, llevó a cabo las gestiones conducentes para procurar que el comerciante y sus acreedores concretaran un convenio en términos de ley, que oportunamente presentó para aprobación judicial mediante escrito recibido en la Oficialía de Partes de este órgano jurisdiccional, el veintisiete de abril de dos mil quince (folios 6909 y 6910), suscrito por el comerciante y varios acreedores reconocidos, que adujo representan la mayoría requerida por la ley en consulta para su eficacia, al que acompañó resumen en términos del numeral 161 del mismo ordenamiento legal.

Lo anterior, lo hizo antes del nueve de junio de dos mil quince, data en que precluyó la fase conciliatoria y sus prórrogas (365 días).

Posteriormente a la fecha de presentación del convenio referido, el especialista allegó adicionalmente más hojas de firmas autógrafas de diversos acreedores reconocidos, manifestando su voluntad de signar el pacto anunciado y conformidad con su contenido, así como diversos acreedores por conducto de sus representantes o por propio derecho se adhirieron al citado convenio como signantes también; por lo que en los proveídos respectivos se les tuvo como firmantes del mismo.

**CUARTO.** En cumplimiento de lo previsto por el artículo 162 de la ley en cita, el mencionado convenio y su resumen

MUESTRA SIMILAR



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.



nacional financiera

# CÉDULA CATASTRAL



ESTADO DE YUCATÁN  
Registro Público del  
CENSO DE PUEBLO  
CÉDULA CATASTRAL  
20280 y

DIRECCION DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN

CÉDULA CATASTRAL

DIA MES AÑO

No. CATASTRAL DEL PREDIO		CLASE DE PREDIO	
UBICACION			
POBLACION		MUNICIPIO	
PROPIETARIO ACTUAL			
DOMICILIO			
TITULO DE PROPIEDAD		DE FECHA	
YO ESPERO QUE AUTORIZO			
INSCRITO A FOLIOS		LIBRO	
USO O DESTINO DEL PREDIO			
SUPERFICIE DEL TERRENO		SUPERFICIE CONSTRUIDA	
VALOR DEL TERRENO			
VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES			
VALOR TOTAL			
VALOR CATASTRAL			

MUESTRA SIN VALOR

FORNULO  
*[Signature]*

DIRECCION DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN  
*[Signature]*

EL DIRECTOR GENERAL  
*[Signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



nacional financiera

# CARÁTULA ARCHIVÍSTICA



nacional financiera

## Caratula del expediente



\*2662396\*

Fondo	IF NACIONAL FINANCIERA S N C	Foto de control	
Subfondo	CR DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CREDITO	Fecha apertura	01/02/2011
Sección	04 SEGUIMIENTO Y RECUPERACION	Fecha cierre	28/02/2014
Subsección	110 SUBDIRECCIÓN SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE GARANTIAS	Legajo	1
Serie	20 SEGUIMIENTOS DE GARANTIAS	No de hojas	102
Subserie	1 INTERMEDIARIOS FINANCIEROS BANCARIOS	Edificio/Fiso	EA/ATC/PB
Adscripción	IEB SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO	Cajeta	7699
Clasificación anterior		Pasillo o Rack	
Clasificación archivística	IF-CR/04 110/20 1/4-2011(1)	Tipo de documento	ORIGINAL/COPIA
Nombre del expediente	PRESUPUESTOS RECUPERACIÓN BAVORTE (2011, 2012, 2013, 2014)		
Asunto	PRESUPUESTOS DE RECUPERACIÓN PARA LOS EJERCICIOS 2011, 2012, 2013 Y 2014		

### VIGENCIA DOCUMENTAL

Valor documental ADMINISTRATIVO	Vigencia tramite 1	01/03/2016
Valor documental 2 ADMINISTRATIVO	Vigencia concentración 12	01/03/2027
Destino final BAJA	Ampliación Conservación 0	01/03/2027
Total Años 13		

### LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Clasificación de la información 1 RESERVADO  
 Clasificación de la información 2 PUBLICO

### FUNDAMENTO LEGAL

Fundamento legal		Fecha clasificación	
Periodo de reserva		Fecha desclasificación	
Nombre del titular	JAVIER GONZALEZ GUTIERREZ	Paginas clasificadas	0
Firma		Capturo	
Ampliación reserva			
Observaciones			

Trámite: No Entrada	007	Foto Acta	TP-IEB-007-2021
Fecha de transferencia primaria:			
Concentración: No Entrada	No Salida	Foto Acta	
SHCP: No Entrada	No Salida	No Oficio	
AGN:	No Salida	Foto Acta	
Histórico:	Dictamen		
Bajas:			

MUESTRA SIMULADA

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



nacional financiera

# NOTAS ARCHIVÍSTICA



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

## NOTAS ARCHIVÍSTICAS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

No. DE LEGAJOS:

No. DE FOJAS:

No. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:

No. DE CAJA:

#	DESCRIPCIÓN	MARCAR CAMPO CON UNA "X"		FOLIOS
		SÍ	NO	
1	CD'S, MICROFICHAS, MEMORIAS USB, DISQUETE, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, RADIOGRAFÍAS			
2	INSTRUMENTOS PÚBLICOS			
3	FOJAS MANCHADAS			
4	FOJAS ROTAS Y/O MUTILADAS			
5	FOJAS SIN INFORMACIÓN			
6	FOLIOS CON IDENTIFICADOR ALFABÉTICO			
7	FOLLETOS, REVISTAS, TRÍPTICOS, PERIÓDICOS Y/O VOLANTES.			
8	ENGARGOLADOS			
9	PLANOS, MAPAS, DIBUJOS, GRÁFICOS Y/O ILUSTRACIONES.			
10	REFOLIADO			
11	SOBRES CONFIDENCIALES			
12	NOTAS ADHESIVAS, FORMATOS DE INSTRUCCIÓN, TICKETS Y/O TARJETAS DE PRESENTACIÓN.			
13	OTROS:			

PROVEEDOR DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ELABORÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
ARCHIVO DE TRÁMITE

COTEJÓ  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]*



nacional financiera

Los Criterios de Foliado de Expedientes de Archivo de Nacional Financiera, S.N.C. se presentaron al Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera S.N.C., fueron autorizados en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha de 29 de septiembre de 2021, y entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

COORDINACIÓN  
GENERAL DE ARCHIVOS

**SANDRA LAURA GÓMORA PINEDA**  
Coordinadora General de Archivos  
Propietaria

**ROSALBA TOVAR URDANIVIA**  
Especialista General de Archivos  
Suplente

UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

**MARÍA GUADALUPE MUÑOZ RESÉNDEZ**  
Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario  
y Titular de la Unidad de Transparencia  
Propietario

**KARLA MENDOZA MORALES**  
Directora de Normatividad Gubernamental  
Suplente

PLANEACIÓN Y/O  
MEJORA CONTINÚA

**ARMANDO HERNÁNDEZ TORRES**  
Director de Planeación y  
Programación Financiera  
Propietario

**LUIS MANUEL GARCÍA LARRAÑAGA  
BASULTO**  
Consultor de Rendición de Cuentas  
Suplente

JURÍDICO

**KARLA MENDOZA MORALES**  
Directora de Normatividad Gubernamental  
Titular



nacional financiera

JURÍDICO

**AMANDA EUGENIA SÁNCHEZ  
HERNÁNDEZ**  
Subdirectora Jurídica Gubernamental  
Suplente

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

**RICARDO JIMÉNEZ VARGAS**  
Director de Informática  
Propietario

**LOURDES LETICIA TIRADO RODRÍGUEZ**  
Subdirector de Calidad Informática,  
Producción e Infraestructura Central  
Suplente

ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

**MÁXIMO RUIZ CHAVANDO**  
Titular del Órgano Interno de Control  
Titular

**JOSÉ ERIC XICOTENCATL MENDOZA**  
Titular del Área de Auditoría Interna, de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  
Suplente

DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS

**MARTHA LUCÍA CONTRERAS GÓMEZ**  
Directora de Adquisiciones y Servicio

La Coordinación General de Archivos será la única facultada para la interpretación de los Criterios de Foliado de Expedientes de Archivo de Nacional Financiera, S.N.C.