Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Subdirección de Gestión Documental

Gerencia de Coordinación de Archivos

Programa Anual Archivístico

PAA 2021

Enero 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

I. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA**
1. Marco de Referencia..... 4
2. Justificación..... 4
3. Objetivos..... 5
3.1.1 General 5
3.1.2 Específicos..... 5
4. Planeación..... 6
4.1 Alcances y Entregables..... 6
4.2 Recursos..... 8
4.3 Cronograma de actividades..... 9
4.3.1 Nivel estructura..... 9
4.3.2 Nivel documental..... 10
4.3.3 Nivel normativo, organizativo y difusión..... 11

II. **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**
1. Planificar las comunicaciones..... 12
1.1 Reporte de avances..... 12
1.2 Control de cambios..... 12
2. Planificar la gestión de riesgos..... 13
2.1 Identificación de riesgos..... 13
2.2 Consideraciones sobre documentación siniestrada..... 14

III. **MARCO NORMATIVO**

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Banco Nacional del Ejercito Fuerza Aérea y Armada S.N.C. BANJERCITO contempló las acciones para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental de todas las unidades administrativas que lo integran.

El Programa Anual Archivístico (PAA), contiene un conjunto de acciones organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de Sistema Institucional de Archivos de BANJERCITO define prioridades institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley General de Archivos (LGA), en el corto, mediano y largo plazo, integrando los recursos disponibles y acciones que abarcan el nivel documental y normativo operando en coordinación con las siguientes áreas:

Normativas:

a) Área Coordinadora de Archivos y
b) Comité de Transparencia
C) Grupo Interdisciplinario de valoración documental

Operativas:

a) Administración de Correspondencia
b) Responsables de los Archivos de trámite y
c) Archivo de Concentración

El marco normativo en materia de administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público, así se hace imperativo la aplicación del Programa Anual Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos (LGA), que versan sobre la procedencia, integridad, disponibilidad, consulta, conservación, seguridad, uso y control documental.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. Marco de referencia

De conformidad con los Capítulos V y VI de la LGA, el Programa Anual Archivístico 2021 de BANJERCITO se elaboró a través del Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como al Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, permitiendo consolidar programas de Organización, Conservación y Depuración de Documentos, Digitalización, Transferencia Primaria, Valoración y Baja Documental de Archivos obteniendo beneficios como flujos de trabajo más dinámicos, reducción de papel, liberación de espacios físicos, agilización en la consulta de información y bajas documentales definitiva apegada a normatividad vigente, así como coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia del quehacer institucional, así como trazar, a través de una especializada y correcta valoración documental la memoria institucional.

2. Justificación

BANJERCITO, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual Archivístico 2021, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permiten el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2020.

Aunado a lo anterior, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde el despacho de correspondencia o producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su proceso de digitalización y/o conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PAA se convierte en una herramienta para dar solución a la necesidad planteada: **reforzar la sistematización de los archivos de BANJERCITO, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos y actividades que, de forma integral, permitan la consecución del objetivo de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.**

El impacto a escala institucional que se espera alcanzar al cierre del año 2021, es mejorar y reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite y del archivo de concentración, regular la producción de documentos físicos y

electrónicos (documentar evitando la duplicidad de documentos), eficientar el flujo de la correspondencia y/o paquetería.

No se omite mencionar que el Programa Anual, contempla acciones con apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo objetivo es promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de expedientes, permitiendo así, controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida de los documentos asegurando que la información contenida en el acervo documental, dé prueba de las actividades y funciones desarrolladas en el ejercicio de las atribuciones conferidas a BANJERCITO, así mismo el mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos, teniendo una proyección progresiva a largo plazo.

3. Objetivos

3.1 General: Afianzar el Sistema Institucional de Archivos del Banco Nacional de Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. BANJERCITO.

3.2 Específicos:

I. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como el emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
II. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
III. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en BANJERCITO.
IV. Implementar las disposiciones institucionales logrando cohesión con la labor archivística.
V. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
VI. Liberar espacios físicos, en el Archivo de Concentración a través de los procedimientos normados.
VII. Propiciar las gestiones para, con base en los recursos disponibles, la implementación de un proyecto de Gestión Documental de Archivos.
VIII. Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información.
IX. Asistencia para reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales).
X. Coadyuvar a la protección de datos personales.
XI. Comunicación proactiva con los respectivos enlaces en la Red de Sucursales y Oficinas Fronterizas con la finalidad de que administren sus archivos conforme a la normatividad.

4. Planeación

Cumpliendo con el precepto de una mejora en la gestión documental, es de vital importancia reforzar las funciones del Sistema Institucional de Archivos de BANJERCITO quien se encarga de abarcar el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos o/y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación, custodia y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de esta Institución de Crédito, teniendo como meta los siguientes propósitos:

- Planificar una estrategia de comunicación efectiva con las áreas normativas y operativas que integran el Sistema institucional de Archivos.
- Eficientar el uso de la información contenida en documentos físicos o electrónicos.
- Facilitar la toma de decisiones para la valoración documental.
- Garantizar el acceso a la información pública.
- Fortalecer la rendición de cuentas.
- Implementar controles para el traslado de la correspondencia hasta su destino final.

4.1 Alcances y Entregables

Es importante que la Gerencia de Coordinación de Archivos de BANJERCITO con la participación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, alcancen los objetivos específicos fundados y motivados descritos a continuación:

	Actividad/Plan	Requerimiento	Responsables	Fundamento
1	Actualizar Directorio de Responsables de Archivos de Trámite	Oficios de Nombramiento	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.	Artículo 21 Ley General de Archivos
2	Actualizar el Catálogo de firmas del personal autorizado para consulta y préstamo documental.	Oficio y Base de Datos con firmas autógrafas	Archivo de Concentración Titulares de Unidades Administrativas.	Artículo 31 Ley General de Archivos
3	Actualizar las designaciones del Titular y Suplente del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.	Oficios de Nombramiento	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Factor Humano	Artículo 50 Ley General de Archivos

	Actividad/Plan	Requerimiento	Responsables	Fundamento Normativo
4	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro general de clasificación archivística Catálogo de Disposición Documental, e Inventarios documentales.	Gcia. de Coordinación de Archivos. Grupo Interdisciplinario de valoración documental. Responsables de Archivos de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Artículos 13, 28, 30, 31 Ley General de Archivos. Artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5	Actualizar la Guía Simple de Archivos para su publicación.	Registro de datos cuantitativos de las series documentales por unidad administrativa.	Gcia. de Coordinación de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Artículo 14 de la Ley General de Archivos. Artículo 70, fracción XLV de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
6	Aplicar un Programa de Destino final y Baja Documental de documentación de los años 2004 y anteriores. Así como la desincorporación de Documentación Administrativa	Formatos de Baja Documental. Actas de Desincorporación.	Gcia. de Coordinación de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Artículo 6 de la Ley General de Bienes Nacionales. Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
7	Aplicar un Programa de capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite y personal del Archivo de Concentración. Así como campañas de difusión a todo el personal de Banjercito.	Constancias de Capacitación. Adquirir conocimientos básicos en materia de archivos.	Gcia. de Coordinación de Archivos.	Artículos 25, 28, 99, 100 y 101 de la Ley General de Archivos.
8	Gestión para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental Archivístico.	Anexo Técnico para la contratación del servicio del Sistema Automatizado de Gestión Documental Archivístico.	Gcia. de Coordinación de Archivos.	Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

	Actividad/Plan	*Requerimiento*	*Responsables*	*Fundamento Normativo*
9	Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2020.	Detalle del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Gcia. de Coordinación de Archivos	Artículo 26 de la Ley General de Archivos
10	Elaborar el Programa Anual Archivístico 2021.	Documento que definirá la planeación, programación y gestión de los archivos de Banjercito para el año 2021.	Gcia. de Coordinación de Archivos	Artículos 23, 24, 25 y 26 Ley General de Archivos
11	Aplicar un programa de auditorías a los archivos de trámite y concentración.	Registro de datos cuantitativos y cualitativos por unidad administrativa.	Gcia. de Coordinación de Archivos.	Artículo 28 de la Ley General de Archivos

4.2 Recursos

BANJERCITO para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:

Área	Colaboradores
Gerencia de Coordinación de Archivos.	4
Gerencia de Administración de Correspondencia.	6
Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	89
Departamento de Archivo de Concentración.	8
Departamento de Gestión Documental.	12
Enlaces en la Red de Sucursales y Módulos Fronterizos.	138

Es importante resaltar que BANJERCITO, reconoce la importancia de que los documentos conservados de una forma organizada coadyuvan a la oportuna y adecuada gestión administrativa en beneficio de la función pública y el desarrollo de la misma institución; posibilitan la correcta toma de decisiones, permiten procesos de transparencia, fungen como garantes de los derechos de las personas a la información y aseguran la preservación de la memoria institucional, por lo que los recursos presupuestales y materiales respaldan la eficaz labor archivística de los funcionarios públicos sobre la normatividad en la materia e impulsan la formación de una cultura institucional eficiente en la gestión documental y de transparencia de su Misión, Visión y Objetivos.

4.3 Cronograma de Actividades

Para cumplir y atender las actividades del Programa, se crea un cronograma de actividades a nivel estructural, nivel documental y nivel normativo, así como organizativo y de difusión para poder llegar a los objetivos de manera oportuna, como a continuación se indica:

4.3.1 Nivel estructura

	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Actividad Permanente
1	Mantener actualizadas las designaciones de los Responsables de la Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario de valoración documental.						X						X	
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	X	X	X										
3	Enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.				X									
4	Difundir el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).													X (una vez que el AGN lo valide)
5	Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite y Concentración.												X	
6	Actualizar los Inventarios Generales de Archivos de Trámite y Concentración.												X	

4.3.2 Nivel documental

	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Actividad Permanente
1	Verificar se elaboren los inventarios de transferencia primaria de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración.													X (cada que haya transferencias)
2	Verificar se elaboren los inventarios de Baja Documental.													X (cada que se realice el trámite)
3	Gestión para implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental.													X (una vez que el AGN valide el CADIDO).
4	Mantener actualizado el Catálogo de firmas del personal autorizado para consulta y préstamo documental.						X						X	
5	Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2020.	X												
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												X	
7	Coordinar la organización de los Archivos de Trámite y Concentración, así como la administración de la correspondencia.													X
8	Materializar la baja documental de documentación del año 2004 y anteriores, que hayan prescrito sus valores documentales.			X						X				
9	Verificar el estado que guardan los archivos de trámite y concentración a través de visitas de inspección.													X

4.3.3 Nivel Normativo, Organizativo y Difusión

	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Actividad Permanente
1	Mantener actualizadas las Circulares Institucionales de conformidad a la normativa vigente para el Sistema Institucional de Archivos.													X
2	Comunicar a los responsables de los Archivos de Trámite y los titulares de las Unidades Administrativas, las circulares actualizadas para garantizar su cumplimiento.													X
3	Asistir a cursos de capacitación convocados por el Archivo General de la Nación (AGN).													X (una vez que sea publicado el calendario del AGN)
4	Asistir a cursos de capacitación convocados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).													X (una vez que los programe el INAI)
5	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración en materia de archivo, que permita la mejor organización de los mismos.							X			X			X (a partir de la autorización presupuestaria)
6	Publicar en el Portal Web Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y el Informe de las Actividades de la Gerencia de Coordinación de Archivos correspondiente al 2020.	X												
7	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la Guía Simple de Archivos.			X										
8	Implementar una campaña de difusión o sensibilización de la importancia de los archivos en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y gobierno abierto													X

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable a todas las unidades administrativas de la institución.

Los entregables normativos, serán:

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Actualización de la Guía Simple de Archivo.
- Dictamen de destino final de documentación de los años 2004 y anteriores.
- Inventarios (general, baja, transferencia).
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Actas de Comité de Transparencia y Grupo de Valoración Documental.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General Archivos, el presente plan se publicará en el portal electrónico de Banjercito en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las áreas normativas y operativas, así como con el Grupo Interdisciplinario de valoración documental se materializará a través de correo electrónico, oficios, reuniones, minutas y actas.

1.1 Reporte de avances

La Gerencia de Coordinación de Archivos, elabora un Informe Anual sobre las actividades realizadas, adicional a ello elaborará Informes a las áreas auditoras y evaluadoras al interior de BANJERCITO según los soliciten.
De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PAA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

1.2 Control de cambios

Si el Programa llegara a sufrir cambios, la Gerencia de Coordinación de Archivos lo notificará con la finalidad que todas las áreas administrativas, responsables de archivo de trámite y concentración, apoyen y se apeguen a dichos cambios.

2. Planificar la gestión de riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Banjercito, tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos; cabe hacer mención que los riesgos identificados afectan los esfuerzos enfocados al cumplimiento de las metas asociadas al presente documento, razón por lo que es de suma relevancia definir acciones que permitan asegurar el logro de las actividades a desarrollar dentro del programa.

2.1 Identificación de riesgos

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Recepción, registro y turno de la correspondencia recibida.	Desvío de la documentación del destino final.	Actualización de formatos electrónicos y normativa, asegurando la entrega de los documentos al área que corresponda.
Homologación de procesos de destino final y baja documental en el archivo de concentración.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite. El cambio de fechas o plazos establecidos por el AGN para la recepción de solicitudes de trámite de bajas documentales.	Adecuar las fechas de trámites de bajas documentales respecto a lo informado por el AGN. Mantener informadas a las áreas operativas respecto al impacto e importancia de dicho proceso.
Establecer los criterios específicos para la organización y conservación física y electrónica de archivos.	Retrasos en la autorización por falta de fundamentos y justificación precisa. No se cuente con servicios de soporte técnico del sistema.	Promover fluidez en las comunicaciones con la información necesaria para su fundamentación y justificación. Así como anticipar los recursos presupuestales necesarios
Asesoría a las unidades administrativas en archivos de trámite sobre la selección de documentos de comprobación administrativa inmediata con base en la relación incorporada en el Catalogo de Disposición Documental, para la desincorporación o baja.	Principios específicos para la baja documental de comprobación administrativa inmediata sin la autorización del Comité de Transparencia.	Crear y fomentar el documento con criterios específicos de la información precisa de su fundamentación normativa y justificación administrativa.
Gestión para la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental Archivístico.	Riesgos del propio proyecto (recursos insuficientes, no contar con posibles proveedores, no contar con los instrumentos actualizados por el AGN).	Solicitar el desarrollo de un sistema interno o apoyo en otro proyecto del que se pueda acoplar la gestión documental.

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

2.2 Consideraciones sobre documentación siniestrada

El personal designado como Responsable de Archivo de Trámite deberá asegurar el correcto resguardo de la información, documentación y archivos que produzca; deberá trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la normatividad interna y externa, lo cual permitirá reducir riesgos.

De conformidad con el capítulo 2 de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en los numerales Décimo sexto y Décimo Séptimo, y a la NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, en vigor, se debe informar sobre los hechos dentro de los 45 días posteriores al evento al Archivo General de la Nación. Si la documentación siniestrada es archivo contable original, se deberá informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el informe deberá remitirse al AGN.

III. MARCO NORMATIVO

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa más no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 05-02-1917 última reforma 09-08-2019)

Leyes

Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2018)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04-05-2018)
Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18-07-2016)
Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 31-12-2008 última reforma 30-01-2018)
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (DOF 27-08-1932, última reforma 22-06-2018)
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF 26-01-2017)
Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20-05-2004, última reforma 01-06-2016)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 14-05-1986 última reforma 01-03-2019)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006, última reforma 19-11-2019)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016, última reforma 27-01-2017)

Ley de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994, última reforma 02-05-2017)
Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF 11-01-2012)
Ley de Instituciones de Crédito (DOF 18-07-1990 última reforma 04-06-2019)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976, última reforma 19-05-2017)
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (DOF 28-04-1995, última reforma 09-03-2018)
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. (DOF 18-01-1999, última reforma 09-03-2018)
Ley del Banco de México. (DOF 23-12-1993, última reforma10-01-2014)
Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada. (DOF 13-01-1986, última reforma 10-01-2014)

Disposiciones:

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, La Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF 21-02-2006)

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito. (DOF 02-12-2005, última reforma 25-11-2019)

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetara la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. (DOF 25-08-1998)

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15-05-2017)

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del ejecutivo federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la administración Pública Federal. (DOF14-07-1980)

Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito (S.H.C.P. 20/04/2009).

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (UCG 01-01-2020)

Disposiciones de carácter general en materia de transparencia aplicables a las instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple, entidades reguladas. (DOF 30-10-2014)

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (DOF 08-05-2014)

Lineamientos:

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 16-03-2016)

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y de Control de Documentos. (DOF 03-07-2015)

Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 17-06-2015)

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria (DOF 12-10-2020)

Acuerdo del consejo nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 13-04-2016)

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. (DOF 26-01-2018)

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15-04-2016)

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos federales por las dependencias y entidades de la administración pública federal. (DOF 22-12-2004)

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con la exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (DOF 02-12-2008, última reforma 18-08-2015)

Otros:

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2011

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. (AGN 07/2015)

ELABORÓ
C. Cap. 2/o. Archivista Otoniel Aguilar Pérez.
Coordinador de Archivos.