# BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## *PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO*

## PADA 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....3

**I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA**
1. Marco de Referencia....4
2. Justificación....4
3. Objetivos....5
   3.1 General....5
   3.2 Específicos....5
4. Planeación....6
   4.1 Alcances y Entregables....6
   4.2 Recursos....9
   4.3 Cronograma de actividades....9
      4.3.1 Nivel estructura....10
      4.3.2 Nivel documental....10
      4.3.3 Nivel normativo, organizativo y difusión....13

**II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**
1. Planificar las comunicaciones....15
   1.1 Reporte de avances....15
   1.2 Control de cambios....15
2. Planificar la gestión de riesgos....15
   2.1 Identificación de riesgos....16
   2.2 Consideraciones sobre documentación siniestrada....17

**III. MARCO NORMATIVO**
1. Leyes....17
2. Disposiciones....18
3. Lineamientos....19
4. Otros....20

## INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Banco Nacional del Ejercito, Fuerza Aérea y Armada 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 de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), 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 permiten 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
b) Comité de Transparencia
c) Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

**Operativas:**

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

El marco normativo en materia archivística está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, adicional a la mejora de la gestión del servicio público, llevando a cabo la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos (LGA), que tratan 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 de Desarrollo Archivístico 2023 de BANJERCITO se elaboró por el 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 asegurar 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 definitivas apegada a la normatividad vigente, así como coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia del quehacer institucional, trazando a través de una especializada y correcta valoración documental la memoria institucional.

### 2. Justificación

El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 año 2022.

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, 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 PADA 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.**

Esta institución de crédito busca que, al cierre del año 2023, se refuercen los procesos archivísticos en los archivos de trámite y archivo de concentración de esta institución, verificando la organización de procedencia y orden original evitando la duplicidad o extravió de documentación, eficientar el flujo de la correspondencia y paquetería.

No se omite mencionar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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:

Cumplir en su totalidad con las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos del Banco Nacional de Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. BANJERCITO, establecidas en la Ley General de Archivos.

### 3.2 Específicos:

**3.2.1** Aplicar el marco normativo en la materia, así como el emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
**3.2.2** Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en BANJERCITO.
**3.2.3** Implementar las disposiciones institucionales logrando cohesión en la labor archivística.

**3.2.4** Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
**3.2.5** Ejecutar las bajas documentales en el Archivo de Concentración a través de procedimientos correspondientes apegados a la normatividad aplicable.
**3.2.6** Gestionar, con base en los recursos disponibles, un proyecto para la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental de Archivos.
**3.2.7** Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información.
**3.2.8** Coadyuvar a la protección de datos personales.
**3.2.9** Supervisar a los archivos de trámite en la Red de Sucursales, Oficinas Fronterizas y corporativo con la finalidad de que administren sus archivos conforme a la normatividad archivística aplicable.

## 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 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, cumplir con las actividades específicas descritas a continuación:

| Actividad/Plan | Requerimiento | Responsables | Fundamento |
|---|---|---|---|
| **Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite.** | Oficios de Nombramiento | Área Coordinadora de Archivos.<br><br>Titulares de Unidades Administrativas. | Artículo 21 Fracción II inciso b) Ley General de Archivos |
| **Actualizar las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.** | Oficios de Nombramiento | Área Coordinadora de Archivos. | Artículo 50 Ley General de Archivos |
| **Convocar las reuniones del Grupo Interdisciplinario, para contribuir con el establecimiento de valores, vigencias y plazos de conservación y disposición documental, así como el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.** | Convocatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos. | Artículo 51 Ley General de Archivos |
| **Actualizar la Guía de Archivo Documental para su publicación.** | Registro de datos cuantitativos de las series documentales por unidad administrativa. | Área Coordinadora 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. |

| Actividad/Plan | Requerimiento | Responsables | Fundamento |
|---|---|---|---|
| **Gestionar la Baja Documental de los expedientes que hayan prescrito sus valores en coordinación con el AGN** | Formatos de Baja Documental. | 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. |
| **Gestionar un programa de capacitación para los Responsables de Archivos de Trámite y personal del Archivo de Concentración.** | Constancias de Capacitación. Adquirir conocimientos básicos en materia de archivos. | Dirección de Factor Humano<br>Área Coordinadora de Archivos | Artículos 25, 28, 99, 100 y 101 de la Ley General de Archivos. |
| **Gestionar un programa de capacitación dirigido al personal responsable de archivos de Banjercito y personal en general, con temas propios de la administración de archivos.** | Constancias de Capacitación. Adquirir conocimientos básicos en materia de archivos. | Área Coordinadora de Archivos | Artículos 25, 28, 99, 100 y 101 de la Ley General de Archivos. |
| **Gestionar la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) otorgado por el AGN.** | Seguimiento a las indicaciones por parte del AGN | Gcia. de Coordinación de Archivos. | Artículo 11 de la Ley General de Archivos |
| **Elaborar y publicar el Informe Anual de Actividades archivisticas 2022.** | Publicar a detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Área Coordinadora de Archivos | Artículo 26 de la Ley General de Archivos |
| **Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.** | Planeación, programación y gestión de los archivos de Banjercito para el año 2023. | Área Coordinadora de Archivos | Artículos 23, 24, 25 y 26 Ley General de Archivos |
| **Realizar supervisión a las áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos (Archivo de concentración y Correspondencia).** | Registro de datos cuantitativos u cualitativos por unidad administrativa | Gcia. de Coordinación de Archivos | Artículo 28 de la Le y General de Archivos. |

| Actividad/Plan | Requerimiento | Responsables | Fundamento |
|---|---|---|---|
| **Realizar supervisiones archivísticas a los archivos de trámite de las Unidades Administrativas (áreas del corporativo, red de sucursales, oficinas consulares y módulos fronterizos).** | Verificación del cumplimiento normativo y condiciones óptimas de los archivos | Área Coordinadora de Archivos | Artículo 28 de la Lay General de Archivos. |
| **Campañas de difusión a todo el personal de Banjercito por medio de infografías.** | Templete institucional para la adecuada difusión | Gcia. de Coordinación de Archivos. | Artículos 25, 28, 99, 100 y 101 de la Ley General de Archivos. |

## 4.2 Recursos

Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior.

| Área | Colaboradores |
|---|---|
| Gerencia de Coordinación de Archivos. | 5 |
| Departamento de Correspondencia. | 7 |
| Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. | 59 |
| Departamento de Archivo de Concentración. | 12 |
| Departamento de Digitalización. | 7 |
| Enlaces en la Red de Sucursales y Módulos Fronterizos. | 141 |

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 | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | |
| Actualizar la Guía de Archivo Documental 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 | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actualizar los Inventarios Generales de Archivos de Trámite y Concentración. | | | | | | | | | | | | X | |

| Descripción de la Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Verificar que el Archivo de Concentración identifique la documentación susceptible de baja y se elaboren los inventarios de Baja Documental. | X | | | | | | | | | | | | X (cada que se realice el trámite) |
| Seguimiento de la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). | | | | | | | | | | | | | X |
| Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2022. | X | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | X | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar la organización de los Archivos de Trámite y Concentración, así como la administración de la correspondencia. | | | | | | | | | | | | | X |
| Gestionar la Baja Documental de los expedientes que hayan prescrito sus valores en coordinación con el AGN | | | | | | | | | | | | | Una vez que el archivo de Concentración inicie el |
| Publicar las actas de donación de papel y cartón | | | | | | | | | | | | | X Cada que se generé |
| Publicar en el portal correspondiente las actas de documentación siniestrada. | | | | | | | | | | | | | X Cada que se generé |

| Descripción de la Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Verificar el estado que guardan los archivos de trámite y concentración a través de visitas de supervisiones archivísticas | | | | | | | | | | | | | X De conformidad con el programa que se elabore |
| Verificar que las áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos cumplan con sus funciones (Gestión documental y Correspondencia). | | | | | | | | | | | | | X |
| Elaboración del Manual General de Políticas y Procedimientos para los Archivos de Trámite de Banjercito. | | | | | | | | | | | | | De conformidad al programa que se establezca |

### 4.3.3 Nivel Normativo, Organizativo y Difusión

| Descripción de la Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Publicar en el Portal Electrónico Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Informe de las Actividades de la Gerencia de Coordinación de Archivos correspondiente al 2022. | X | | | | | | | | | | | | |

| Descripción de la Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mantener actualizadas las Circulares Institucionales de conformidad a la normativa vigente para el Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | | X |
| Comunicar a los responsables de los Archivos de Trámite y los titulares de las Unidades Administrativas, las circulares actualizadas para garantizar su cumplimiento. | | | | | | | | | | | | | X Cada que se genere |
| Realizar cursos de capacitación convocados por el Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI). | | | | | | | | | | | | | X (Una vez que los programe el CEVINAI) |
| Gestionar la capacitación especializada a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración en materia de archivo, que permita la mejor organización de los mismos. | | | | | | | | | | | | | X (A partir de la autorización presupuestaria) |
| Elaborar un programa de capacitación dirigido al personal encargado de Archivos de Banjercito y personal en general, con temas propios de la Administración de Archivos | | | | | | | | X | | | | | |

| Descripción de la Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la Guía de Archivo Documental (Archivo de Trámite y Concentración). | | | X | | | | | | | | | | |
| Implementar una campaña de difusión o sensibilización, importancia del trabajo archivístico a través de infografías en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y gobierno abierto | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Gestionar las reuniones con el grupo interdisciplinario. | | | X | | | | X | | | | | X | |

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

*Los entregables normativos, serán:*

- Actualización de la Guía de Archivo Documental.
- Dictamen de destino final de documentación.
- Inventarios (general, transferencia y baja).
- Actas de Comité de Transparencia y Grupo Interdisciplinario.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General Archivos, el presente programa 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA 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 riesgos | Mitigación de riesgos |
|---|---|---|
| **Recepción, registro y turno de la correspondencia recibida.** | Desvío, Robo y Extravió de la documentación del destino final. | Actualización de formatos electrónicos y normativa, asegurando la entrega de los documentos al área que corresponda. |

| Actividad | Identificación de riesgos | Mitigación de riesgos |
|---|---|---|
| **Homologación de procesos de destino final y baja documental en el archivo de concentración.** | Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite. | Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario para abordar los temas relacionados con la valoración y destino final. |
| **Establecer los criterios específicos para la organización y conservación física y electrónica de archivos.** | Retrasos en la toma de decisiones.<br><br>Retraso en el tiempo de respuesta a solicitudes de información. | Reforzar la capacitación de los responsables de Archivo de Trámite y personal del Archivo de Concentración para la correcta administración documental. |
| **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 Catálogo de Disposición Documental, para la desincorporación o baja.** | Baja documental de comprobación administrativa inmediata sin la autorización del Grupo Interdisciplinario. | Validación por parte de las instancias correspondientes para la implementación del proceso de eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. |
| **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). | Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión de Archivo donado por el AGN. |

## 2.2 Consideraciones sobre documentación siniestrada

El personal designado como Responsable de Archivo de Trámite deberá asegurar el correcto resguardo de la documentación que lo integran; deberá trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la normatividad interna y externa, a través de la Coordinación de Archivos de Banjercito 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 18-11-2022)

### 1. Leyes

- Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2018 última reforma 19-01-2023)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04-05-2018 última reforma 20-05-2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18-07-2016 última reforma 27-12-2022)
- 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 14-09-2021)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 14-05-1986 última reforma 19-01-2023)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006, última reforma 27-02-2022)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016, última reforma 20-05-2021)
- Ley de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994, última reforma 18-05-2018)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF 11-01-2012 última reforma 20-05-2021)
- Ley de Instituciones de Crédito (DOF 18-07-1990 última reforma 11-03-2022)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976, última reforma 09-09-2022)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (DOF 28-04-1995, última reforma 11-05-2022)
- 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)

**2. 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)
- 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)

## 3. 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)

**4. 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**
Coordinador de Archivos.
Teniente Coronel Archivista

Gustavo Vaquero Gonzalez.

**REVISÓ**
Titular de la Unidad de Administración
General Brigadier
Diplomado de Estado Mayor

Víctor Manuel Torres López

**APROBÓ**
Director General de Banjercito
General Brigadier Intendente
Diplomado de Estado Mayor

Manuel Jaime Ramírez Camacho