GOBIERNO DE MÉXICO | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Núm. de oficio: DG/DDAN/1144/2023
Núm. de expediente: AGN2S.5/78/2022

Asunto: Catálogo de Disposición Documental para Registro y validación

Ref.: DGAA/CGA/785/2022 de fecha 31 de agosto de 2022
DGAA/CGA/839/2022 de fecha 15 de septiembre de 2022
TUA/GCA/033/033/2023 de fecha 11 de enero de 2023

Ciudad de México, a 13 de abril de 2023

TENIENTE CORONEL ARCHIVÍSTA GUSTAVO VAQUERO GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S. N. C.
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal,* me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación **DV/006/23**.

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTINEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MQM/ESC/JVC*erp

FICHA: 2109/2022, 2250/2022, 135/2023

Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ABRIL, 2023

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción. 3
II. Objetivo General. 6
III. Ámbito de aplicación. 7
IV. Marco Jurídico. 7
V. Metodología de Elaboración. 11
VI. Instructivo de Uso. 33
VII. Series Documentales. 36
VIII. Hoja de cierre. 49
IX Fichas Técnicas de Valoración Documental. 49

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata 50
Acta del Grupo Interdisciplinario 51

I. INTRODUCCIÓN.

El origen de nuestra institución tiene como antecedente dentro de la administración del entonces presidente, el General Lázaro Cárdenas del Río donde fueron establecidos los cimientos para la creación de una Institución que ofreciera brindar servicios financieros específicamente a las Fuerzas Armadas. Este proyecto fue consolidado gracias a las gestiones del General de Brigada, Rafael Aguirre Manjarrez, titular de la Dirección de Cuenta y Administración de la entonces Secretaría de Guerra y Marina, ante la necesidad de otorgar créditos al personal de las Fuerzas Armadas del país, por lo cual propuso la instauración del Banco Nacional del Ejército y la Armada, para asistirles financieramente y con ello mejorar su calidad de vida.

Para dar seguimiento a tan importante proyecto el entonces Presidente de México en turno, el licenciado Miguel Alemán Valdés, envió al Congreso de la Unión en el año de 1946, una iniciativa de Ley que contaba de veintinueve artículos y seis transitorios. Una vez emitido el decreto, nace una institución con personalidad jurídica, con capital propio, aspectos principales para su operación y servicios que en ese entonces ofrecía.

El día 15 de julio de 1947, el Presidente Miguel Alemán declara inauguradas las operaciones del Banco Nacional del Ejército y la Armada, Sociedad Anónima de Capital Variable, con su firma en el acta constitutiva, en una ceremonia

solemne, en presencia del General de División Gilberto Raymundo Limón Márquez, Secretario de Defensa en ese entonces.

Para el año de 1976, con la creación del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), Banjercito quedaría sujeto a las disposiciones de la nueva Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, donde se indica que Banjercito actuaría como una entidad fiduciaria y agente financiero del ISSFAM, con el fin de otorgar Préstamos Hipotecarios y de Corto Plazo.

El día 29 de diciembre de 1978, la Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada sufrió cambios los cuales influyeron a que Banjercito se incorpora a la nueva operativa bancaria, con funciones de Banca Múltiple, derivado de ello se iniciaron operaciones de Banca Múltiple y con lo cual la institución brindó servicio a todo el público cambiando su razón social como Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Anónima. Desde el día 12 de julio de 1985, se organizó bajo la figura de Sociedad Nacional de Crédito para iniciar actividades como banca de desarrollo cambiando a su actual nombre Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito.

Misión

Proporcionar el servicio de banca y crédito a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, y al público en general.

Visión

Ofrecer a los miembros de las Fuerzas Armadas una Institución sólida, desde el punto de vista financiero y operativo, con compromiso y calidad en el servicio, cuyo quehacer logre incrementar su bienestar, bajo estrictos criterios de rentabilidad, acordes a su ubicación en el sistema financiero.

Objetivo Institucional

Ofrecer a los miembros de las Fuerzas Armadas una Institución sólida, desde el punto de vista financiero y operativo, con compromiso y calidad en el servicio, cuyo quehacer logre incrementar su bienestar, bajo estrictos criterios de rentabilidad, acordes con su ubicación en el sistema financiero.

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

II. OBJETIVO GENERAL.

Regular de manera general y sistemática el ciclo vital de la documentación, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final de la documentación producida y recibida en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. en el desarrollo de sus funciones y sus atribuciones en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos.

- Fungir como herramienta de trabajo para la disposición documental, desde un análisis para la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Establecer adecuadamente los valores y vigencias documentales, con la finalidad de evitar una explosión documental en las diversas unidades administrativas, sucursales metropolitanas y foráneas, así como en los módulos consulares de Banjercito.
- Instaurar idóneamente los niveles de pertenencia, uso, autorización y disposición final, mejorando en forma continua el aprovechamiento de la información.
- Verificar que la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de esta Sociedad Nacional de Crédito, cumpla su ciclo de vida, impulsando su guarda, uso, custodia, seguridad, disponibilidad y manejo transparente de forma homologada.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentos institucionales, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Corporativo, Sucursales Metropolitanas, Sucursales Foráneas, Módulos Consulares y Oficinas Fronterizas, las cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad que en materia archivística señala en el artículo cinco de la Ley General de Archivos.

IV. MARCO JURÍDICO.

El presente marco normativo se cita de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 05-02-1917 última reforma 18-11-2022).

Leyes

- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000, última reforma 20-05-2021)
- 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 reforma 10-01-2014)
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada. (DOF 13-01-1986, última reforma 10-01-2014)
- 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 18-7-2016 última reforma DOF 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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 31-12-1982, última reforma 19-06-2017)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016, última reforma 20-05-2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994, última reforma 18-05-2021)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF 11-01-2012 última reforma 20-05-2021)

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 06-08-2021)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará 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 última reforma 03-03-2022)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (UCG 01-01-2021)
- 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)
- Disposiciones para la microfilmación o grabación de libros, registros y documentos relativos a las operaciones activas, pasivas y de servicios, así como a la contabilidad de las instituciones de crédito. (DOF 25-11-2003)
- 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)
- 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 última reforma 20-01-2022)

- 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)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. (DOF 03-07-2015)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 20-02-2004)

Otros:

- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2011)
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. AGN
- Manual General de Organización del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

Para la elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental 2023, el cual permitirá a BANJERCITO establecer el flujo adecuado de la documentación recibida, generada o transformada, así como su correcta disposición, respetando las vigencias documentales a partir del cierre de los expedientes, así como eficientar su manejo y accesibilidad. Este instrumento se elaboró conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las disposiciones normativas aplicables en la materia, su desarrollo se basó en cuatro etapas:

Primera etapa

Identificación. En esta etapa se realizaron arduos trabajos para la investigación y el análisis de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el área productora y el expediente de archivo, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística; proceso que permitió elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que es el primer instrumento básico de control archivístico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada institución productiva del Estado. Los efectos de este proceso permitieron:

- Identificación del origen y procedencia de la documentación institucional, mediante el estudio de los procesos para identificar el organismo que generó la documentación y como consecuencia establecer una descripción precisa y concisa que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que será resguardado.

- Recabar toda la metodología y normas que regulan la circulación interna y externa de la documentación, atendiendo la necesidad de la fase activa, así como la información de carácter institucional, reuniendo todas las disposiciones legales en la materia, procesos y procedimientos administrativos y demás regulaciones a la creación y cambios estructurales de Banjercito.

- Análisis del estatuto orgánico y estructura interna que dan origen a las funciones de Banjercito, mediante el estudio de manuales de procedimientos y lineamientos internos; entrevistando y trabajando en conjunto en los establecimientos de los valores, vigencias y destino final de cada una de las series documentales, a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con responsables de la información de las diversas unidades administrativas.

Segunda etapa

Valoración. En esta etapa, se tuvo acercamientos con el Grupo Interdisciplinario para realizar la Valoración Documental en conjunto con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, realizando el análisis e identificación de los procesos para la determinación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable); esto con la aplicación de los principios y criterios establecidos en materia archivística para definir los parámetros de utilidad de los documentos, decretando la vigencia documental, es decir, los plazos de permanencia de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, así como los procesos de transferencia y disposición final.

El resultado de esta etapa, permitió hacer un repertorio de Fichas Técnicas de Valoración Documental que ayudaron a identificar y establecer la razón de ser de cada una de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental, analizando la procedencia de las series comunes y sustantivas de las distintas unidades administrativas, las cuales fueron sometidas a revisión del Grupo Interdisciplinario de BANJERCITO.

Tercera etapa

Regulación. Se integró en los formatos establecidos el Catálogo de Disposición Documental, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección, puntualizando la descripción del área de contexto (identificación) establecida en las fichas, donde se refleja los plazos de conservación y las técnicas de selección de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital y que permitirán controlar su accesibilidad, trazabilidad y regular su transferencia oportuna. Se realizó el análisis de la información de cada una de las fichas técnicas de valoración en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y Responsables de los Archivos de Trámite. Anexo Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Cuarta etapa

Control. Se presentó al Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental con acta número 1 de 2023, de fecha 17 de marzo del 2023, de BANJERCITO, integrando los elementos esenciales descritos en la etapa de regulación. Una vez autorizado se remitió mediante oficio con número TUA/GCA/0341/2023 del día 5 abril 2023, al Archivo General de la Nación, junto con el acta de aprobación, solicitando su validación.

ANEXO

Cronograma de actividades

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

Dirección General Adjunta de Administración
Gerencia de Coordinación de Archivos
Plan de trabajo para la elaboración de fichas documentales
2021 - 2022

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	NOMBRE DE LA SERIE
*DIRECCIÓN ADJUNTA DE FINANZAS *DIRECCIÓN DE CRÉDITO *DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN *ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO *DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15.1 H. CONSEJO DIRECTIVO
	15.2 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
	15.3 COMITÉ DE CREDITO INTERNO
	15.4 COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
	15.5 COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS
*DIRECCIÓN DE BANCA COMERCIAL *DIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS	25.1 APETURA DE PRODUCTOS DE CAPTACIÓN
	25.2 SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS DE CAPTACIÓN
*DIRECCIÓN DE CRÉDITO *DIRECCIÓN BANCA COMERCIAL *DIRECCIÓN DE BANCA ELECTRÓNICA	35.1 OTORGAMIENTO DE CRÉDITO
	35.2 CALIFICACIÓN CREDITICIA
	35.3 RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO
*DIRECCIÓN DE BANCA ELECTRÓNICA *DIRECCIÓN DE BANCA COMERCIAL *DIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS	45.1 SERVICIOS DE BANCA ELECTRÓNICA
*DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA *DIRECCIÓN DE BANCA COMERCIAL	45.2 OPERACIONES FIDUCIARIAS
*DIRECCIÓN DE FONDOS DE AHORRO Y TRABAJO *DIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS	45.3 FONDOS DE AHORRO Y DE TRABAJO, Y PAGO A PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE RETIRO Y PENSIONADOS
*DIRECCIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS FRONTERIZOS	45.4 SERVICIOS BANCARIOS FRONTERIZOS

DICIEMBRE 2021

Serie	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	L 27	M 28	M 29	J 30	V 31
15.1	RETRO	FIRMA	FIRMA																	
15.2					ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA												
15.3										ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA							
15.4															ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA		
15.5																				ENTREVISTA
25.1																				
25.2																				
35.1																				
35.2																				
35.3																				
45.1																				
45.2																				
45.3																				
45.4																				

ENERO 2022

Serie	L 3	M 4	M 5	J 6	V 7	L 10	M 11	M 12	J 13	V 14	L 17	M 18	M 19	J 20	V 21	L 24	M 25	M 26	J 27	V 28	L 31
15.1																					
15.2																					
15.3																					
15.4																					
15.5	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA																		
25.1					ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA													
25.2					ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA													
35.1										ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA								
35.2															ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA			
35.3																				ENTREVISTA	ENTREVISTA
45.1																					
45.2																					
45.3																					
45.4																					

FEBRERO 2022

Serie	M 1	M 2	J 3	V 4	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	L 28
15.1																				
15.2																				
15.3																				
15.4																				
15.5																				
25.1																				
25.2																				
35.1																				
35.2																				
35.3	RETRO	FIRMA																		
45.1				ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	RETRO	FIRMA	FIRMA									
45.2													ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA	FIRMA			
45.3																			ENTREVISTA	ENTREVISTA
45.4																				

MARZO 2022

Serie	M 1	M 2	J 3	V 4	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	L 14	M 15
15.1											
15.2											
15.3											
15.4											
15.5											
25.1											
25.2											
35.1											
35.2											
35.3											
45.1											
45.2											
45.3	RETRO	FIRMA	FIRMA								
45.4					ENTREVISTA	ENTREVISTA	RETRO	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

GVG/NDHA/JOS

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

Dirección General Adjunta de Administración
Gerencia de Coordinación de Archivos
Plan de trabajo para la elaboración de fichas documentales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ABRIL 2022	MAYO 2022	JUNIO 2022	JULIO 2022
RETROALIMENTACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE BANJERCITO.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE BANJERCITO.	VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTABLECIDOS EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN SEAN CORRECTOS EN LA DESCRIPCIÓN DE DICHA FICHA			
REVISIÓN DE LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EN SU CASO LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.		REUNIÓN PARA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE BANJERCITO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	REUNIÓN DE TRABAJO CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE FUNGE COMO ASESOR PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO E HISTORIA DE LA SEDENA.	REUNIÓN DE TRABAJO CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, QUE FUNGE COMO ASESOR PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN LAS INSTALACIONES DEL A.G.N. Y RETROALIMENTACIÓN PARA FORMULAR CORRECTAMENTE LAS FICHAS TÉCNICAS DOCUMENTALES COMO SOPORTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

GVG/NTELA/JOSE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:	BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.
CÓDIGO:	BNE

FUNCIONES COMUNES	
CÓDIGO:	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO:	SECCIONES
1S	Gobierno
2S	Productos de Captación
3S	Productos de Colocación
4S	Servicios Bancarios

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y Proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**
	Series
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
4C	**Recursos Humanos**
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de Personal
4C.4	Registro de control de puestos y plazas
4C.5	Nóminas de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
5C	**Recursos Financieros**
	Series
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
7C	**Servicios Generales**
	Series
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
***Si contiene comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.**	

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**
	Series
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
9C	Comunicación Social
	Series
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**
	Series
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros Blancos

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
	Series
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación y programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

SERIE COMÚN.

CÓDIGO:	Secciones
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**
	Series
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto federal de acceso a la información
12C.12	Archivos del presidente electo

SERIES SUSTANTIVAS.

CÓDIGO:	SECCIÓN
1S	**Gobierno**
	SERIES
1S.1	Órganos de Gobierno

CÓDIGO:	SECCIÓN
2S	**Productos de captación**
	SERIES
2S.1	Operaciones de captación para el personal militar

CÓDIGO:	SECCIÓN
3S	**Productos de colocación**
	SERIES
3S.1	Créditos para el personal militar

CÓDIGO:	SECCIÓN
4S	**Servicios bancarios**
	SERIES
4S.1	Canales de servicio de banca electrónica
4S.2	Operaciones fiduciarias de Banjercito
4S.3	Fondo de ahorro y de trabajo, pago al personal militar en situación de retiro y pensionados
4S.4	Operaciones de servicios bancarios fronterizos

Valoración

La valoración se realizó mediante el Grupo Interdisciplinario que incluyó a especialistas en la materia Archivística, en el cual emitieron sus comentarios en distintas perspectivas.

Se definió a la valoración documental como la actividad que consistió en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confirió características específicas en los archivos de trámite o concentración cuyos valores son administrativos, legales, fiscales y para los archivos históricos; evidenciales, testimoniales e informativos con la finalidad de establecer las vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación.

El Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaron en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de trabajo.

Se estableció un plan de trabajo para poder elaborar las fichas técnicas de valoración que incluyó un calendario de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de la información y un calendario para establecer reuniones con el Grupo Interdisciplinario de archivos, donde se verifico que exista la correspondencia entre las funciones que las áreas proporcionaron para identificar las series documentales y posteriormente integrar esta información al Catálogo de Disposición Documental.

Derivado de lo anterior, se elaboró un repertorio de fichas técnicas las cuales constituyeron el conjunto de instrucciones que dieron el contenido al Catálogo de Disposición Documental. Adicional a la identificación de los valores documentales se tomaron en consideración los criterios de procedencia, evidencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, utilización y cronológico alineados a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada. S.N.C.

Regulación

Para esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección de cada serie documental de acuerdo a los siguientes apartados:

I. Introducción
II. Objetivo General
III. Ámbito de aplicación
IV. Marco Jurídico
V. Metodología de Elaboración
VI. Instructivo de Uso.
VII. Series Documentales
VIII. Hoja de cierre
IX. Fichas Técnicas de Valoración Documental

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Este instrumento de control archivístico permitirá conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de las fases del ciclo vital del documento, así como controlar su accesibilidad, regular su transferencia y disposición final.

El presente Catálogo de Disposición Documental fue realizado de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental publicado por el Archivo General de la Nación y el Acuerdo Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

VI. INSTRUCTIVO DE USO.

El Catálogo de Disposición Documental, será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. mediante oficio, con la finalidad de informar sobre su aprobación y vigencia, así como resaltar la importancia de su elaboración y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización. Todas las unidades administrativas del corporativo, sucursales metropolitanas, sucursales foráneas, módulos consulares y oficinas fronterizas contarán con el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del Banco, para facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo: (1)													
Código: (2)													
		Vigencia Documental						Técnicas de Selección				Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación.								
Código	Niveles de clasificación	A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de reserva	Confidencial
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Numeral	Apartado	Descripción.		
(1)	**Fondo:**	Nombre del fondo documental (sujeto obligado) conforme al Cuadro general de clasificación archivística: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.		
(2)	**Código del fondo:**	Compuesto por tres caracteres alfabéticos, referentes a las primeras tres letras iniciales de la institución: BNE		
(3)	**Código:**	(De las Secciones y series): Clave y número de la sección y series que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.		
(4)	**Nivel de clasificación:**	(Título de la Serie Documental): Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.		
(5)	**Administrativo:**	**Vigencia Documental**	**Valor documental**	Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(6)	**Legal:**			Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)	**Fiscal:**			Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(8)	**Archivo de Trámite (AT):**		**Plazos de conservación**	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.

(9)	**Archivo de Concentración (AC):**			Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)	**Total:**			Indicar el número total de años de conservación, sumar la cantidad de años en archivo de trámite más el total de años en archivo de concentración (AT + AC= Total).
(11)	**Eliminación:**	**Técnicas de selección**		Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)	**Conservación:**			Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del Archivo General de la Nación.
(13)	**Muestreo:**			Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(14)	**Observaciones:**	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.		

VII. SERIES DOCUMENTALES.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL BANJERCITO (CADIDO 2023)

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C	Legislación										
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	6	8			X	MUESTREO SELECTIVO
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			2	6	8	X			
1C.3	Leyes	X			2	6	8	X			
1C.4	Códigos	X			2	6	8	X			
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X			2	6	8	X			
1C.6	Decretos	X			2	6	8	X			
1C.7	Reglamentos	X			2	6	8	X			
1C.8	Acuerdos generales	X			2	6	8	X			
1C.9	Circulares	X			2	6	8	X			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	6	8			X	MUESTREO SELECTIVO
1C.11	Resoluciones	X	X		2	6	8			X	MUESTREO SELECTIVO
1C.12	Compilaciones jurídicas	X			2	6	8	X			
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X			2	6	8	X			
1C.14	Normas oficiales mexicanas	X			2	6	8	X			
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X	X		2	6	8			X	MUESTREO SELECTIVO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C	Asuntos Jurídicos										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	10	12	X			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	10	12	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		2	10	12	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	10	12	X			
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X		2	10	12	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	10	12		X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
2C.10	Amparos	X	X		2	10	12	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	10	12	X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	10	12	X			
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	10	12	X			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		2	10	12	X			
2C.15	Notificaciones	X	X		2	10	12	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	10	12	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	10	12	X			
2C.18	Derechos humanos	X	X		2	10	12		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C	Programación, Organización y Presupuestación										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			2	7	9	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	7	9	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2	7	9	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X	X	X	2	7	9	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	7	9	X			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	7	9	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	7	9	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			2	7	9	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	7	9	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	7	9	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	7	9			X	MUESTREO SELECTIVO
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	7	9			X	MUESTREO SELECTIVO
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	5	7	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	5	7	X			
3C.16	Descentralización	X			2	5	7	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C	Recursos Humanos										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	9	12	X			
4C.3	Expediente único de Personal	X			2	22	24			X	MUESTREO SELECTIVO
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X	X	3	9	12	X			
4C.5	Nóminas de pago de personal	X			4	6	10	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	9	12	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	9	12	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		3	9	12	X			
4C.9	Control disciplinario	X	X		3	9	12	X			
4C.10	Descuentos	X	X		3	9	12			X	MUESTREO CUANTITATIVO
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	9	12	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	9	12	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	9	12	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3	9	12	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadore	X			3	9	12	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X		X	2	10	12		X		
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	6	8	X			
4C.18	Programas de retiro voluntario	X	X		2	23	25		X		
4C.19	Becas	X			2	5	7	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.24	Currícula de personal	X			2	5	7	X			
4C.25	Censo de personal	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	5	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X		X	2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C	**Recursos Financieros**										
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	7	10			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	7	10			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	9	12			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.4	Ingresos	X		X	3	9	12			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.5	Libros contables	X	X	X	3	12	15		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X	X	X	3	9	12	X			
5C.7	Valores financieros	X			3	9	12	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X			3	9	12	X			
5C.9	Empréstitos	X			3	9	12	X			
5C.10	Financiamiento externo	X			3	9	12	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X			3	9	12	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	3	9	12	X			
5C.13	Créditos concedidos	X			3	9	12	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	3	9	12	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			3	9	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	9	12	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	9	12	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	9	12	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.20	Compras directas	X			2	10	12	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.22	Control de cheques	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO SELECTIVO
5C.23	Conciliaciones	X	X		2	10	12	X			
5C.24	Estados Financieros	X		X	2	10	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
5C.25	Auxiliares de cuentas	X			2	10	12	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X			2	4	6	X			
5C.28	Pago de derechos	X			2	4	6	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7			X	MUESTREO ELECTIVO
6C.3	Licitaciones	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.6	Control de contratos	X	X	X	2	10	12		X		
6C.7	Seguros y fianzas	X	X	X	2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X	X	3	10	13		X		
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			3	5	8	X			
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			3	5	8	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			3	5	8	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			3	10	13	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		3	10	13		X		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	5	8	X			
6C.15	Arrendamientos	X	X		3	10	13	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	3	10	13		X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	7	9	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	7	9	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	7	9	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	7	9	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	7	9		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		2	7	9		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			2	7	9	X			
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	7	9	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C	Servicios Generales										
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	5	7			X	MUESTEO SELECTIVO
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7			X	MUESTEO SELECTIVO
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X		X	2	5	7	X			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	5	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X		X	2	5	7	X			
7C.9	Servicio postal*	X		X	2	5	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	1	3	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		X	2	5	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X		X	2	5	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X		X	2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible	X		X	2	5	7	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO

*Si contiene comprobaciones de ingresos, tienen valor contable y vigencia general.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**										
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		2	7	9	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	X		2	7	9	X			
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.9	Desarrollo informático	X			2	5	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X	X		2	5	7		X		
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.12	Automatización de procesos	X			2	5	7	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7		X		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7		X		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	5	7	X			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	5	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7		X		
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		3	9	12		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	9	12			X	
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X	X		3	9	12			X	
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			3	9	12	X			
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C	Comunicación Social										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7	X			
9C.4	Materia multimedia	X			3	7	10			X	MUESTREO CUALITATIVO
9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7	X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	5	7	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	5	7	X			
9C.10	Notas para medios	X			2	5	7	X			
9C.11	Prensa institucional	X			3	7	10			X	MUESTREO SELECTIVO
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			3	7	10			X	MUESTREO SELECTIVO
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	5	7	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	X			
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			2	5	7	X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	5	7	X			
9C.17	Servicio de edecanes	X			2	5	7	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
10C.3	Auditoría	X	X		3	9	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.4	Visitadurías	X	X		2	5	7	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X	X		2	5	7	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		3	9	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.7	Participantes en comités	X	X		3	9	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	X		3	9	12			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		2	5	7	X			
10C.11	Responsabilidades	X	X		2	5	7	X			
10C.12	Inconformidades	X	X		2	5	7	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		3	9	12		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X	X	3	10	13			X	MUESTREO CUALITATIVO
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	9	11		X		
10C.16	Libros Blancos	X	X		2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**										
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			3	10	13		X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	9	11			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	9	11			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.6	Planes nacionales	X	X		3	10	13		X		
11C.7	Programas a mediano plazo	X	X		3	10	13		X		
11C.8	Programas de acción	X	X		3	10	13		X		
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	9	11			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			2	9	11			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	9	11			X	MUESTREO SELECTIVO
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	9	11			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	9	11			X	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X		2	9	11			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	9	11			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.17	Informe de ejecución	X			2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.19	Indicadores	X			2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	9	11			X	MUESTREO CUALITATIVO
11C.21	Normas para la evaluación	X	X		3	10	13		X		
11C.22	Modelos de organización	X	X		3	10	13		X		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación.						
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
12C	Transparencia y Acceso a la Información										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7			X	MUESTREO SELECTIVO
12C.5	Comité de información	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	7	9			X	MUESTREO CUALITATIVO
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	X	X		2	7	9			X	
12C.12	Archivos del presidente electo	X			2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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

Código del fondo: BNE

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación.								
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
1S	Gobierno												
1S.1	Órganos de Gobierno	X	X	X	2	8	10		X				
2S	Productos de captación												
2S.1	Operaciones de captación para el personal militar	X	X	X	2	6	8			X	MUESTREO CUALITATIVO		
3S	Productos de colocación												
3S.1	Créditos para el personal militar	X	X	X	2	6	8			X	MUESTREO CUALITATIVO		X
4S	Servicios bancarios												
4S.1	Canales de servicio de banca electrónica	X	X	X	3	7	10			X	MUESTREO CUALITATIVO		
4S.2	Operaciones fiduciarias de Banjercito	X	X	X	2	10	12			X	MUESTREO CUALITATIVO		
4S.3	Fondo de ahorro y de trabajo, pago al personal militar en situación de retiro y pensionados	X	X	X	2	6	8			X	MUESTREO CUALITATIVO		X
4S.4	Operaciones de servicios bancarios fronterizos	X	X	X	2	5	7			X	MUESTREO CUALITATIVO	X	

NOTA: POR INSTRUCCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL ESQUEMA DE SERIES COMUNES ES INALTERABLE, POR LO TANTO, SE DEBE RESPETAR TAL CUAL SE ENUNCIAN; SIN EMBARGO, NO SE OMITE MENCIONAR QUE ESTA SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO BRINDA EL SERVICIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL A SUS EMPLEADOS MEDIANTE EL **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** Y EN ESTRICTO SENTIDO NO SE PODRÍA UTILIZAR LA SERIE DOCUMENTAL COMUN **4C.15 AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**; POR LO TANTO, LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO SE CLASIFICARÁ EN ÉSTA SERIE.

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones (12 Comunes y 4 Sustantivas) y 251 series documentales, (244 Comunes y 7 sustantivas) mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

	SECCIONES	SERIES
Comunes	12	244
Sustantivas	4	7

Los mencionados valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental del catálogo, fueron establecidos en colaboración con las Unidades Administrativas productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023, presentados en la 1ra reunión ordinaria del referido grupo celebrada el día 17 de marzo del 2023.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TENIENTE CORONEL ARCHIVISTA GUSTAVO VAQUERO GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE BANJERCITO.

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

IX. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL
Catálogos de proveedores de servicios.		
Control de correspondencia enviada y recibida.		
Control de entradas y salidas de almacén.		
Invitaciones y felicitaciones.		
Minutarios		
Parte de Novedades por áreas.		
Registros de Entrada / Salida de visitantes.	1 AÑO	ELIMINACIÓN
Solicitudes de alta o baja del sistema informático. (Áreas requirentes)		
Solicitudes de reactivación de cuentas de usuarios de los sistemas y servicios de cómputo de Banjercito. (Áreas requirentes)		
Solicitudes de servicios: Mantenimiento, vigilancia, etc.		
Solicitudes de viáticos y transporte. (Áreas requirentes)		
Vales de préstamos de expedientes. (Áreas requirentes)		
Guías de mensajería y paquetería		