PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Titular de la Unidad de Administración.
Gerencia de Coordinación de Archivos.

Ciudad de México, enero de 2024.

Índice de contenido.

	Pág.
Introducción	1
Elementos del Programa	2
1. Marco de Referencia	2
2. Justificación	2
3. Objetivo	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos Humanos	11
4.6 Tiempo de Implementación	12
4.6.1 Cronograma de Actividades	12
5. Administración del PADA	12
5.1 Reporte de Avances	13
5.2 Control de Cambios	13
6. Planificación de la Gestión de Riesgos	13
Marco Normativo	15
Bibliografía	17

Introducción.

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. para el ejercicio 2024, el cual establece los elementos de planeación, programación y evaluación con enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico define las prioridades en materia archivística; con la finalidad de crear en los servidores públicos de esta Institución la congruencia, continuidad y productividad dentro de la gestión documental con el objetivo de que los archivos de Banjercito se encuentren bien organizados y garanticen la transparencia, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

I. Elementos del Programa.

1. Marco de referencia.

La Gerencia de Coordinación de Archivos de Banjercito, se rige formalmente por la normatividad interna del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., Ley General de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás legislación derivada de las mismas, las cuales establecen disposiciones de observancia obligatoria para las instituciones públicas en materia de organización y conservación de los Archivos a nivel federal, con el propósito de fomentar su resguardo, difusión y acceso, no sólo para el ejercicio de sus funciones, sino como un instrumento estratégico que facilite la toma de decisiones al ser eficientes.

En los procesos de consulta de información por parte de los usuarios internos y de la ciudadanía, en el contexto de la estrategia de Apertura Gubernamental y las políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, la gestión documental toma relevancia pues requiere integrar, organizar y difundir sus archivos para garantizar el derecho de acceso a la información.

Es importante señalar que al interior de la institución se tienen identificados los conceptos relacionados a las actividades en materia de archivo; así como el funcionamiento de cada una de las unidades planteadas en el ciclo vital del documento y la misma Ley General de Archivos. Es por ello, que esta Institución se encuentra frente a grandes retos en materia de archivo, ya que se ha detectado un rezago en cuanto a procedimientos técnicos archivísticos, así como la falta de actualización de políticas.

2. Justificación.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y de acuerdo al Título Segundo, Capítulo V, Art. 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico; por lo que en este mismo sentido se deberán realizar estrategias y esfuerzos para lograr los objetivos de esta Sociedad Nacional de Crédito en materia de archivo en las condiciones óptimas, en la forma siguiente:

Nivel Estructural.

El Sistema Institucional de Archivos de Banjercito se encuentra oficialmente constituido de conformidad con el artículo 11 fracción II de la Ley General de Archivos, sin embargo, se ha detectado que su funcionamiento es limitado de acuerdo a los recursos presupuestarios asignados a la Institución en materia de recursos humanos, lo que dificulta la consecución de los objetivos archivísticos, por lo que se sugiere;

1.- Modificación de la Estructura Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., con la creación del Área Coordinadora de Archivos conforme a las necesidades de operación del Sistema Institucional de Archivos, así como la inclusión de los Archivos de Trámite en la estructura orgánica de las unidades administrativas.

2.- La generación de plazas de estructura para los archivos de trámite con perfil profesional en archivo.

Nivel Documental.

De acuerdo con el artículo 13, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; es por ello que se programará la actualización de los mencionados instrumentos, como sigue:

1.- Evaluación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

2.- Actualización de la Guía de Archivo Documental; además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público en general la Guía de Archivo Documental en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.

3.- Revisar y actualizar los formatos utilizados en los procesos de gestión documental, para lograr mejoras sustanciales en los flujos de trabajo.

Nivel Normativo.

1.- Elaboración, aprobación y aplicación, de una política de gestión de documentos y archivos integral que defina los resultados que

deberán alcanzarse en materia de archivos siempre en apego y observancia a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los ordenamientos jurídicos nacionales.

2.- Desarrollar un plan de capacitación de manera interna en la institución, para la correcta clasificación archivística de los expedientes producidos por las áreas generadoras.

3. Objetivo.

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con base en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las diferentes áreas de la Institución, así como garantizar la utilización correcta de los instrumentos de control y consulta archivísticos, regular el proceso de disposición documental y destino final de la documentación en cumplimiento a la legislación en materia archivística y de conformidad a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IV, Art. 21 de la Ley General de Archivos.

4. Planeación.

Actividades a desarrollar.

- Seguimiento de las acciones que permitan formalizar la reestructuración de la Gerencia de Coordinación de Archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- Trabajar en colaboración con las Jefaturas de Departamento de la Institución, en la actualización del instrumento técnico que refleje la estructura de los archivos con base a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que conforman el fondo documental de Banjercito (Cuadro General de Clasificación Archivística), para posteriormente consolidar la información proporcionada por los usuarios, analizarla y realizar un registro general y sistemático donde se establezcan los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y la disposición documental de las series que se producen, dando como resultado la actualización de las fichas técnicas de valoración documental, lo que representa la actualización del instrumento denominado Catálogo de Disposición Documental.

- Actualizar el esquema que proporciona la descripción general de la documentación de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución

denominado Guía de Archivo Documental, cuyo objetivo es informar sobre los contenidos de los archivos de esta S.N.C., en la que se establece la información general de Banjercito, su organización y, sobre todo, el contenido y volumen de las agrupaciones documentales, datos generales y servicios.

- Análisis de cada uno de los formatos implementados actualmente, con la finalidad de verificar si cumplen con los elementos de contenido que permitan el flujo documental de acuerdo a lo establecido en el ciclo vital del documento y sus procesos internos de flujos de trabajo.

- Elaborar las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos en las que involucren a las áreas operativas del mismo alineadas a la normatividad vigente y al contexto actual de los procesos en Banjercito.

- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación donde se desarrollen las acciones diseñadas en la estructura de un itinerario formativo completo, que tendrá como objetivo brindar la orientación y formación dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de la institución.

- Difundir los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su utilización y así permear a todas las áreas de la Institución el uso de dichos instrumentos.

4.1. Requisitos.

En la actualidad se ha detectado que, para el cumplimiento del presente programa es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Revisar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Organización y Gestión del Factor Humano, apartado POEG-01 Procedimiento para la Modificación, Refrendo y Actualización de Estructura Organizacional.

- Trabajar en la revisión y análisis de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en el cual se realizarán las acciones referentes a la

corrección de fichas técnicas de valoración documental actuales y atender las necesidades de las unidades administrativas de esta Sociedad Nacional de Crédito que consistirá en realizar una nueva identificación y valoración documental de las series comunes y sustantivas.

- Análisis de los formatos existentes para su posible reestructuración o cambio de acuerdo a las necesidades del Sistema Institucional de Archivos y a la normatividad aplicable.

- Desarrollar un plan integral de trabajo que permita generar una política de gestión de documentos que proporcione las líneas de actuación para la articulación de los procesos mediante la asignación de responsabilidades útiles a la institución proporcionando una visión general de los procesos y factores, que se pretendan abordar.

- Desarrollar un plan de capacitación donde se planteen los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el análisis de los participantes objetivo de la capacitación, fundamentar un contenido de calidad e interés para la posible audiencia de manera estructurada y lógica, mediante el uso de herramientas que permitan desarrollar las competencias en materia archivística de acuerdo a las necesidades institucionales.

- Publicación de los instrumentos de control archivístico en el portal de transparencia Institucional.

4.2. Alcance.

El presente programa, pretende la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia; lo anterior mediante la divulgación de conocimientos teóricos, técnicos y normativos necesarios, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como para los integrantes del grupo Interdisciplinario, con la finalidad de lograr la participación proactiva de todos.

4.3. Entregables.

- Propuesta de modificación de la estructura orgánica de Banjercito con la creación del Área Coordinadora de Archivos.

- Revisión y ajuste de las fichas técnicas de valoración documental para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Guía de archivo documental publicada en el SIPOT a más tardar en marzo de 2024.
- Formatos de gestión documental actualizados.
- Política de gestión de documentos "Manual General de Políticas y Procedimientos para los Archivos de Trámite de Banjercito".
- Constancias de la capacitación impartida al personal de Banjercito.

4.4. Actividades.

Proceso	*Actividades*	*Evaluación y Control*	*Tiempo de Implementación*	*Responsables*
Estructurar orgánicamente el Área Coordinadora de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos.	Solicitar al área competente el apoyo para el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos. Se presentará la motivación y fundamentación para su estructuración conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos. Una vez autorizada la nueva estructura, se deberá promover la conformación del Sistema Institucional de Archivos. Se realizará el registro de los nombramientos de los responsables ante el Archivo General de la Nación.	Revisión y corrección por parte de las áreas de la Gerencia de Coordinación de Archivos.	De enero a junio de 2024.	Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Área de competencia de la Dirección de Factor Humano.

Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	Informar mediante oficio la actualización o en su defecto creación de series documentales de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas que así lo requieran. Realizar la programación de reuniones de trabajo a nivel jefatura de departamento y personal del área que domine la tipología documental del área de su adscripción. Elaborar y compartir un programa de trabajo con las fechas establecidas para cada una de las unidades administrativas. Revisión de las fichas técnicas de valoración existentes del CADIDO 2023, como parte del proceso de actualización y mejora del catálogo aprobado, se determinará en qué casos será factible la creación de nuevas series o subseries como parte del proceso de actualización. Materializar y cumplir con la	Seguimiento sobre la ejecución de la estrategia de actualización del Catálogo de Disposición Documental, incluidas las fichas técnicas de valoración documental.	Del 15 de enero al 22 marzo 2024.	Área Coordinadora de Archivos en coordinación con Jefaturas de Departamento Institucionales.

	actualización de las fichas técnicas de valoración documental.			
Tramitar la actualización ante el Archivo General de la Nación de los instrumentos de control archivísticos.	Notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación la justificación y fundamentación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2023.	Dar seguimiento al oficio de actualización de los instrumentos de control archivístico.	Junio 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
Actualizar la Guía de archivo documental.	Analizar y actualizar las series documentales que conforman el fondo documental de manera que se tenga una visión general de la información que se tiene en resguardo en los archivos de trámite y concentración.	Revisión y publicación en el SIPOT antes del 31 de marzo de 2024.	Marzo 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
Revisión y actualización de los formatos de gestión documental.	Analizar los formatos utilizados actualmente por las unidades de archivo de trámite y concentración mediante la identificación física del proceso en su archivo correspondiente. Analizar el cumplimiento normativo de los formatos utilizados actualmente.	Entregar los formatos ya aprobados por la Gerencia de Coordinación de Archivos al área de contraloría interna para su visto bueno de acuerdo a la normatividad interna.	Abril 2024	Área Coordinadora de Archivos.

	Realizar las propuestas de cambio a los formatos para su actualización y/o mejora con la finalidad de ser incluidos en los procesos de la política de gestión de documentos.			
Revisión, aprobación e implementación de política de gestión de documentos denominada "Manual General de Políticas y Procedimientos para los archivos de Trámite de Banjercito".	Actualizar la política de gestión de documentos "Manual General de Políticas y Procedimientos para los Archivos de Trámite de Banjercito". en donde se visualicen todos los elementos de una política integral que desarrolle todos los procesos contemplados en el ciclo vital del documento.	Crear un documento marco, explicativo del modelo general de la política. Desarrollar cada una de las políticas particulares que engloben cada una de las partes de manera específica y sistemática de cada uno de los procesos establecidos en la legislación existente.	Septiembre 2024	Gerente de la Coordinación de Archivos.
Implementar curso de capacitación.	Realizar un plan de capacitación donde se incluyan los siguientes puntos: 1.- El objetivo del programa. 2.- La audiencia o la información de los empleados participantes. 3.- Formato presencial. 4.- Fechas de cumplimiento.	Entregar a la Gerencia de Coordinación de Archivos los avances periódicos para su aprobación.	Agosto 2024	Gerencia de Coordinación de Archivos.

	5.- Materiales y recursos del programa. 6.- Plataformas digitales a utilizar.			

4.5. Recursos.

En cuanto a los recursos es importante mencionar que la Coordinación de Archivos Institucional no posee una estructura orgánica propia dentro de Banjercito, por lo tanto, no dispone de personal adscrito, quien deberá realizar las funciones que le confiere la Ley General de Archivos estas gestiones son realizadas por personal adscrito a la actual Jefatura de Archivo de Concentración en colaboración con la Gerencia de Coordinación de Archivos institucional.

4.5.1. Recursos Humanos.

Para llevar a buen término el desarrollo de las actividades, el personal adscrito a la Gerencia de Coordinación de Archivos se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Cumplir con la supervisión, coordinación, planificación y control de las actividades descritas en el presente Plan. Anual de Desarrollo Archivístico.	Coordinar las actividades descritas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Supervisión y aprobación de las actividades señaladas.	Gerente de la Coordinación de Archivos.	Tte. Cor. Arch. Gustavo Vaquero Gonzalez.	8:00a.m. a 16:00p.m.

Gerencia de Coordinación de Archivos.					
Gerente	**Jefe de Departamento**	**Analista**	**Técnico Especializado**	**Encargado de Operaciones**	**Auxiliar Especializado**
1					
Departamento de Administración de correspondencia.					
Gerente	**Jefe de Departamento**	**Analista**	**Técnico Especializado**	**Encargado de Operaciones**	**Auxiliar Especializado**
0	1	1	1	3	4
Departamento de Gestión Documental.					
Gerente	**Jefe de Departamento**	**Analista**	**Técnico Especializado**	**Encargado de Operaciones**	**Auxiliar Especializado**
0	1	1	1	0	2
Departamento de Archivo de Concentración.					
Gerente	**Jefe de Departamento**	**Analista**	**Técnico Especializado**	**Encargado de Operaciones**	**Auxiliar Especializado**
0	1	2	3	2	11

Total: 35 empleados.

Gerente	Jefe de Departamento	Analista	Técnico Especializado	Encargado de Operaciones	Auxiliar Especializado
1	3	4	5	5	17

Con los Recursos Humanos disponibles se desarrollarán las actividades planteadas en este plan tomando en consideración el tiempo de implementación y el cronograma de actividades como se describe en los siguientes puntos.

4.6. Tiempo de implementación.

El tiempo para la implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), será de año calendario de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

4.6.1. Cronograma de Actividades.

Banjercito

Cronograma de Actividades
Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

No. Actividad	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Estructurar orgánicamente el Área Coordinadora de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos.												
2	Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.												
3	Tramitar la actualización ante el Archivo General de la Nación los instrumentos de control archivísticos.												
4	Actualizar la Guía de archivo documental												
5	Revisión y actualización de los Formatos de gestión documental.												
6	Revisión aprobación e implementación de Política de gestión de documentos.												
7	Implementar Curso de capacitación.												
8	Actividades del cierre anual: -Coordinar la Recepcion de Inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración para la elaboración de la guía de Archivo Documental. - Preparar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024. - Inicio de la planeación del PADA 2025.												
9	Brindar Asesoría especifica de acuerdo a las necesidades de los usuarios en materia de Archivo.												

5. Administración del PADA.

La administración del presente programa se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, y será presentado para su aprobación al titular de la institución.

Lo anterior de conformidad al capítulo V de la planeación en materia archivística artículos 23, 24, 25, 26 y capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, y artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.

5.1. Reportes de avances.

Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre el personal que integra la Coordinación de Archivos, a fin de establecer líneas de acción y evaluación de los avances en el logro de los objetivos del presente (PADA), se programarán reuniones entre la Coordinación de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite para revisar el avance general de las actividades desde su ámbito de competencia.

5.2. Control de cambios.

En su ejecución, se llevará a cabo una revisión general al presente (PADA), con el objetivo de desarrollar un análisis respecto a los posibles cambios a realizar, lo que permitirá en el menor tiempo posible la corrección de los posibles contratiempos identificando, evaluando y definiendo si para ello se requieren recursos adicionales en cada caso en específico o si estos pueden ser subsanados durante su desarrollo, el presente programa y sus objetivos se adecuarán de acuerdo a las condiciones solicitadas durante la ejecución de las actividades descritas.

6. Planificación de la gestión de riesgos.

Se identificaron las amenazas que pueden afectar el desarrollo del plan para tomar las medidas necesarias y no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, como sigue:

Número	Riesgo	Nivel de decisión de riesgo	Factor	Posibles efectos del riesgo	Acción de control
1	No contar con el presupuesto para la reestructuración del área Coordinadora de Archivos Institucional.	Estratégico / Directivo.	No obtener las autorizaciones por parte de los actores correspondientes para el establecimiento de la estructura orgánica.	No alcanzar los objetivos establecidos por la Gerencia de Coordinación de archivos.	Realizar la designación de personal de manera interna. (Comisionar a personal temporal) para el desarrollo de las actividades correspondientes de la Coordinación de Archivos
2	No actualizar en tiempo y forma los instrumentos de control archivístico.	Estratégico / Directivo.	Poco compromiso de las jefaturas de áreas.	Desorganización de la documentación de la institución, poco control de las series producidas y plazos de conservación diferentes a los	Continuar aplicando el CADIDO 2023 vigente.

				establecidos por las diversas leyes en materia de conservación documental.	
3	No publicar en el SIPOT al término del primer trimestre la Actualización de la Guía de Archivo Documental.	Operación / Técnico.	Que las áreas envíen la información errónea y se retrabajen los inventarios de archivo de trámite.	Incumplimiento normativo al no publicar en el SIPOT los instrumentos en los plazos establecidos.	Estricto seguimiento de la actualización para cumplir con la publicación.
4	No actualizar los formatos implementados en los archivos de trámite y concentración.	Estratégico / Normativo	Limitada participación del área de Contraloría Interna y Seguimiento oportuno por parte de la Coordinación de Archivos.	No contar con formatos adecuados a los procesos, lo que deriva en un control débil del flujo documental.	Revisión de los formatos para ser actualizados
5	Falta de desarrollo de la política de gestión de documentos	Estratégico /Directivo	Limitada participación del área de Contraloría Interna y Seguimiento oportuno por parte de la Coordinación de Archivos.	Falta de aplicación del ciclo vital del documento.	Revisiones bimestrales para presentar avances.
6	Ausencia del Plan de capacitación	Estratégico / Formativo	Poco interés de los participantes a la capacitación.	No contar con personal capacitado debilitan los procesos de gestión documental.	Contar con al menos una capitación interna y/o externa en materia archivos/gestión documental.

Marco Normativo.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917 última reforma 06-06-2023).

Leyes.

Ley General de Archivos. (D.O.F. 15 de junio de 2018 última reforma 19-09-2023).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-05-2018)

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016 última reforma 27-12-2022)

Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-12-2008 última reforma 30-01-2018)

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-08-1932, última reforma 22-06-2018)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-01-2017)

Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-05-1986 última reforma 08-05-2023)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 13-11-2023)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09-05-2016, última reforma 20-05-2021)

Ley de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-08-1994, última reforma 18-05-2018)

Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 11-01-2012, última reforma 20-05-2021)

Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-1990 última reforma 04-06-2019)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976, última reforma 01-12-2023)

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (D.O.F. 28-04-1995, última reforma 11-05-2022)

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. (D.O.F. 18-01-1999, última reforma 09-03-2018)

Ley del Banco de México. (D.O.F. 23-12-1993, última reforma10-01-2014)

Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada. (D.O.F. 13-01-1986, última reforma 10-01-2014)

Disposiciones.

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

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito. (D.O.F. 02-12-2005, última reforma 27-09-2023)

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetara la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 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. (D.O.F. 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. (D.O.F. 14-07-1980)

Resolución que reforma, adiciona y deroga diversas de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito. (D.O.F. 22-03-2019)

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (UCG 01- 01-2023)

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

Bibliografía.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Criterios para elaborar el Plan anual de Desarrollo Archivístico.* Archivo General de la Nación, En Línea, [Consultado el día 20 de diciembre de 2023], World Wide Web: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Desarrollo_Archivistico.pdf.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.* D.O.F. 20-02-2004. En línea, [Consultado el día 20 de diciembre de 2023]. World Wide Web: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.* D.O.F. 03-07-2015. En línea, [Consultado el día 22 de diciembre de 2023]. World Wide Web: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0

CAMARA DE DIPUTADOS. *Ley General de Archivos.* D.O.F. 15-06-2018 última reforma 19-01-2023. En línea [Consultado el 19 de diciembre de 2023]. Word Wide Web: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* D.O.F. 09-05-2023 última reforma 20-05-2021. En línea, [Consultado el día 13-12-2023]. Word Wide Web: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. *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.* D.O.F. 15-05-2017. En línea, [Consultado 27-12-2023]. Word Wide Web: https://www.gob.mx/conamer/documentos/acuerdo-que-tiene-por-objeto emitir-las-disposiciones-generales-en-las-materias-de-archivos-y-de-gobierno-abierto-para-la-apf

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.