



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



BANCOMEXT



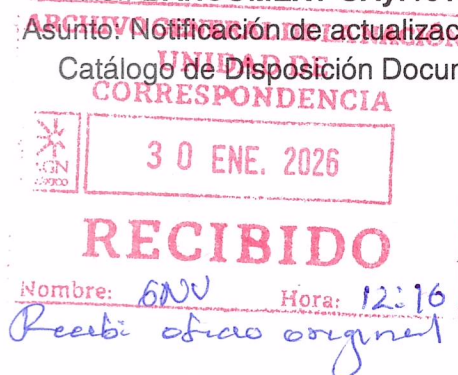
ACUSE

Unidad de Administración y Finanzas

Fecha 20/01/2026

Ref. **BANCOMEXT-UAYF/015/2026**

Asunto: Notificación de actualización del
Catálogo de Disposición Documental.



Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General del Archivo General
Presente

Conforme a lo establecido en los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015, en específico, su Décimo Séptimo, fracción III, el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., informa que el Catálogo de Disposición Documental con referencia de dictamen de validación DV/103/18, del 30 de octubre del 2018, emitido por el Archivo General de la Nación, donde se registraron 16 secciones y 117 series y 3 subseries documentales, no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. José Julián Muñoz Gaytán
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
y Coordinador General de Archivos



2026
año de
**Margarita
Maza**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, DE BANCOMEXT, S.N.C. 2018



[Handwritten signature]



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO	5
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	10
INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE BANCOMEXT.....	12
INDICACIONES PARA ASIGNAR NOMBRE Y CLASIFICACIÓN.....	17
RECOMENDACIONES PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES	18
SECCIONES COMUNES.....	19
SECCIONES SUSTANTIVAS.....	32
HOJA DE CIERRE	37



INTRODUCCIÓN

El Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., se fundó en 1937 y opera mediante el otorgamiento de créditos y garantías, de forma directa o mediante la banca comercial y los intermediarios financieros no bancarios, a fin de que las empresas mexicanas aumenten su productividad, su competitividad, la ampliación de capacidad productiva y en su caso la internacionalización de las mismas, mediante la atención de calidad a los clientes con programas de financiamiento, garantías y otros servicios financieros especializados.

Como reflejo de las funciones y actividades, el acervo documental del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., crece constantemente, mismo que se conserva en archivos para servir como fuente de información y evidencia de sus labores, además de favorecer en la rendición de cuentas.

Por lo anterior el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., a través de la Coordinación de Archivos, en colaboración con el Responsable del Archivo de Concentración, los Responsables de los Archivos de Trámite y las Unidades Administrativas que lo integran y con base en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), emite el presente documento.

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



OBJETIVO GENERAL

Normar de forma general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de la documentación, determinando así el ciclo vital de las series documentales que lo integran, estableciendo una metodología para el control de los documentos recibidos o generados por Bancomext, permitiendo a los usuarios identificar y establecer con precisión los elementos necesarios que permitirán conocer lo siguiente:

- El plazo de conservación de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración.
- El valor y vigencia documental.
- El destino final de los documentos.
- Identificación de documentos con valor histórico.

Lo anterior permitirá mantener un mejor control y circulación de la documentación, de tal forma que se evitará la acumulación documental en los espacios destinados para su resguardo, transfiriéndola a su debido tiempo a los archivos de trámite, concentración, histórico o bien sean dados de baja, atendiendo los procesos de valoración considerando su utilidad para cada Unidad Administrativa según los procesos y la normatividad que aplica a cada uno de ellos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.



Se presenta a modo de ejemplo la diferencia de contar con un Catálogo de Disposición Documental y el no tener dicho instrumento de consulta archivístico.

SIN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Al no contar con este instrumento; actualizado, que de manera interna norme los tiempos en que debe conservarse los expedientes de las series documentales en los Archivos de Trámite y Concentración, una vez que concluyeron y cumplieron normativamente los plazos de conservación, se produce acumulación innecesaria de documentos en los espacios destinados para tal efecto. Además se desconoce el destino final de la información.



CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Al contar con este un instrumento de consulta archivística; actualizado, se norma el ciclo vital de los documentos, con base en la normatividad que para ellos se disponga en los términos legales, permitiendo establecer su conservación precautoria al concluir los asuntos en los Archivos de Trámite y Concentración, así como el destino final. Además se dispone de espacio suficiente para los nuevos asuntos en los Archivos de Trámite y espacio para nuevas transferencias primarias en Archivo de Concentración.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley de Sociedades de Inversión.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Del ejercicio fiscal de que se trate).
- Ley del Banco de México.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Inversión Extranjera.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 -2018.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables las Instituciones de Crédito.
- Disposiciones diversas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 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 y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional del Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.

ACUERDOS

- ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.



MANUALES

- Manuales Administrativos de Aplicación General en las materias de: Transparencia y de Archivos; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Seguridad Informática; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; Control Interno; Recursos Financieros; Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Operativo - Proceso: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PRIMER PISO y SEGUNDO PISO (Bancomext).
- Programas Nacionales de Financiamiento del Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, y de las Respectivas Entidades Federativas.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal Federal.

LINEAMIENTOS Y DIVERSA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- 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.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la actualización del presente Catálogo de Disposición Documental, se llevaron a cabo reuniones con los responsables de los Archivos de Trámite y con las Unidades Administrativas, con miembros del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Hacienda y con la Secretaría de la Función Pública a través de la Subdirección de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública, con el propósito de identificar los siguientes elementos:

- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. y su Reglamento
- Árbol de Procesos Institucional
- Marco Normativo Externo e Interno

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de las series documentales que se registraron en el Catálogo de Disposición Documental, se tomaron en cuenta las series que se presentan en el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional, el cual refleja las atribuciones y funciones encomendadas a Bancomext, desde 1937 además de considerar su Reglamento Orgánico, Manual de Organización, Manuales Operativos Internos y su Estructura Orgánica.

Durante las reuniones de trabajo, se determinaron las series que de acuerdo a su función, generan documentos, mismos que en relación a su utilidad y consulta deben estar al alcance o bien transferidos para su resguardo a los Archivos de Trámite, Concentración, Histórico o bien su baja según corresponda.



II. VALORACIÓN

En esta etapa se realizó la compilación de la normatividad y se analizaron las normas que aplican a cada serie, para determinar los valores documentales (primarios y secundarios), las vigencias documentales y el destino final de la documentación, en esta etapa se pudo definir la transferencia de la documentación de los Archivos de Trámite, al Archivo de Concentración y este a su vez, al Archivo Histórico o bien, comenzar con el trámite de baja, según corresponda.

También durante la valoración se analizó la tipología y los soportes documentales de las series, si son resultados de una función común o sustantiva y la relación que hay entre las diversas unidades administrativas, esto permitió identificar dónde se resguarda o conserva un documento original y dónde se utiliza una copia del mismo, a fin de otorgar los valores documentales adecuados y eliminar las copias que no ameritan ser resguardadas. Es importante hacer mención que estos datos están registrados en cada serie conforme a lo solicitado y acordado con las Unidades Administrativas.

III. REGULACIÓN

Para efecto de regulación se presenta el marco normativo externo e interno, que fue analizado para el registro de las series documentales. Se estableció el formato del Catálogo de Disposición Documental que contienen los elementos necesarios para identificar el valor y vigencia documental, la clasificación y el destino final de cada serie documental. Se dio un espacio en la página de intranet institucional para su consulta electrónica.



INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE BANCOMEXT

A continuación se enlistan las partes que integran al Catálogo de Disposición Documental de Bancomext:

(1) FONDO : BANCOMEXT											
(2) SECCIÓN : 4C RECURSOS HUMANOS											
(3) CLAVE	(4) NOMBRE DE LA SERIE	(5) VALOR DOCUMENTAL			(6) AÑOS DE CONSERVACIÓN			(7) SELECCIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS			(8) HA
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.19	Becas y Créditos educativos	X	X		2	10	12	X			

- (1) Este campo corresponde al fondo y se registrará sólo Bancomext
- (2) Registrar el nombre de la sección documental correspondiente
- (3) Registrar la clave de la serie documental
- (4) Registrar el nombre de la serie documental correspondiente
- (5) Marcar los valores documentales de la serie
- (6) Marcar con número los años que se resguarda la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración para cumplir su vigencia documental.
- (7) Marcar el destino final que tendrá la documentación al término de su vigencia documental
- (8) Información con valor histórico



Ejemplo:

1.- FONDO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o institución pública o privada. (<i>En nuestro caso el fondo es Bancomext</i>)		
2.-SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo, a la que se le asigna un número de control, basado en las atribuciones de cada unidad administrativa ejemplo: 04 RECURSOS HUMANOS 05 RECURSOS FINANCIEROS		
3.-CLAVE	4C.3 = Expediente único de personal de Bancomext. 4C.4 = Registro, control de puestos y plazas		
4.-NOMBRE DE LA SERIE	División de una sección a la que se le asigna un número (clasificación archivística) que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad, ejemplo: 4C.3 Expediente único de personal de Bancomext. 4C.4 Registro, control de puestos y plazas		
5.-VALOR DOCUMENTAL	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)
6.-AÑOS DE CONSERVACIÓN	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración (AC)	Archivo de Histórico (AH)
7.-DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)


VIGENCIAS DOCUMENTALES ESPECÍFICAS

TIPO DE DOCUMENTO	TEMPORALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL
Archivo Contable Documentos Justificatorios y Comprobatorios	5 años	Norma Contable Gubernamental 30/10/2018
Inversiones en activo fijo y expedientes en proceso de fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales	12 años	
Expedientes de Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Comités de Bienes Muebles	5 años	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 16/01/2012 y Disposición 1/2002 (COTECUCA)
Expedientes Clasificados como Reservados	Se adiciona un periodo igual al de reserva.	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.
Documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información	Dos años adicionales a la conclusión de su vigencia documental	
Inventarios de baja documental autorizados	7 años	LINEAMIENTOS Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



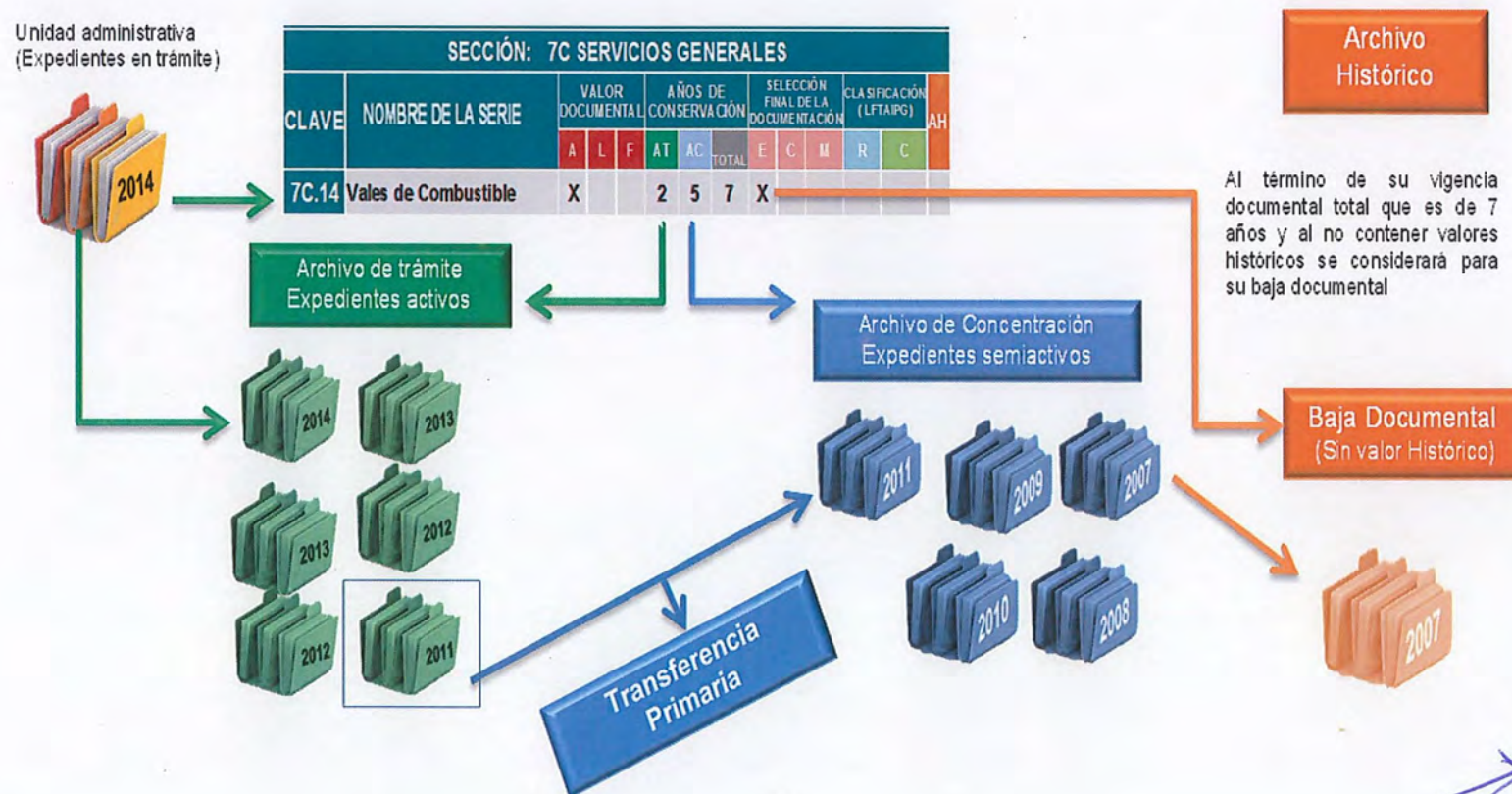
CUADRO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CLAVES DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS

CLAVE	NOMBRE DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS
01	DIRECCIÓN GENERAL
02	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
03	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO
04	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FOMENTO
05	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE JURÍDICO Y FIDUCIARIO
06	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BANCA DE EMPRESAS
07	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA
08	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES



EJEMPLO

El Catálogo de Disposición Documental contiene los tiempos de vigencia documentales establecidos y acordados por las unidades administrativas de la Institución, para la conservación y resguardo de la documentación que cada una de ellas genera. Para lo anterior se consideró el valor documental, la utilidad de la frecuencia de consulta y la normatividad que aplica a cada serie documental.





En la imagen anterior se muestra cómo se utiliza el catálogo, usando de ejemplo un expediente que pertenece a la Sección 7C Servicios Generales, con Clave y Nombre de la Serie documental 7C.14 Vales de Combustible, el valor de la información es de carácter Administrativo (A), su vigencia documental total es de 7 años los cuales comienzan a partir del cierre y/o conclusión del asunto o trámite, permaneciendo 2 años en el Archivo de Trámite (AT) y 5 años en el Archivo de Concentración (AC), al no contener información reservada o confidencial, no se clasifica, la selección final de la documentación es la eliminación (E).

El uso del presente Catálogo establece una metodología que permite al usuario identificar de forma general cada serie documental registrada en él, ya que los elementos con los cuales se conforma, permitirá establecer el ciclo vital de la documentación y una correcta clasificación de la misma, como se muestra a continuación:

INDICACIONES PARA ASIGNAR NOMBRE Y CLASIFICACIÓN.

El **Sistema de Clasificación Archivística de Bancomext**, se compone de cinco elementos que permiten distinguir el origen de la documentación: Área Generadora / Sección y Serie/ Número consecutivo del expediente / El año en que se genera la documentación y el título o descripción del expediente.

Ejemplo: **02 / 4C.3 / 1258 / 2008**

- 1.- **02** Clave de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- 2.- **4C.3** Expediente único de personal de Bancomext (Sección y Serie).
- 3.- **1258** Número consecutivo de expediente.
- 4.- **2008** Año de apertura.
- 5.- **Juan Hernández López** Título o asunto del expediente.





RECOMENDACIONES PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES

Cada expediente que se genera es consecuencia de un proceso, es único e irrepetible, por tal razón, al nombrar a un expediente se contemplará que:

- Cada expediente de archivo cuente con un título único.
- Que el título refleje su contenido. Ejemplo: Nómina del mes de enero.
- No se asignen títulos con nombres o siglas que solamente son afines al área donde se generan.
- El título sea similar en estructura y nombres, a expedientes de archivos que tienen relación entre sí.
- Cuando por necesidad o control, un expediente requiera una carpeta adicional, se considerara como legajo.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- El asunto sea atribución de la Unidad Administrativa.
- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa.

Recomendaciones adicionales

- Evitar generar expedientes, que se identifican como documentos varios.
- No generar expedientes ajenos a su área.
- No generar expedientes con copias de circulares, comunicados y normatividad.

Cada serie documental obedece a un proceso, el cual tiene un área responsable de la custodia de los expedientes que se generan, por tal razón el personal de Bancomext deberá considerar la información contemplada en el presente Catálogo de Disposición Documental y las recomendaciones para la apertura y administración de sus expedientes.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

VALIDADO

SECCIONES COMUNES

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)	X	X		5	7	12			X	Selectivo o Cualitativo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X	X		5	7	12	X			
2C.6	Asistencia Consulta y Asesorías	X	X		5	7	12	X			
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes	X	X		5	7	12	X			
2C.8	Juicios Contra la Dependencia	X	X		5	7	12			X	Selectivo o Cualitativo
2C.9	Juicios de la Dependencia	x	X		5	7	12			x	Selectivo o Cualitativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo



ARCHIVO GENERAL

**DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación	X			2	4	6	X			
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			5	7	12			X	Selectivo o Cualitativo
3C.8	Disposiciones en Materia de Organización	X			2	4	6	X			
3C.9	Programas y Proyectos en Materia de Organización	X			2	4	6	X			
3C.10	Dictamen Técnico de Estructuras	X			2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales	X	X		2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X	X		2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
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			2	5	7	X			
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X			2	5	7	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.											
CODIGO: BANCOMEXT											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			2	4	6	X			
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			2	4	6	X			
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		10	20	30			X	Selectivo o Cualitativo Posible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
4C.4	Registro, Control de Puestos y Plazas	X			2	8	10	X			
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X			2	8	10	X			
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	X			2	4	6	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Mexicano del Seguro Social	X			2	8	10	X			
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	8	10	X			
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	X			2	8	10	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.											
CODIGO: BANCOMEXT											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.19	Becas	X			2	4	6	X			
4C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo	X			2	4	6	X			
	4C.21.1 Expediente de Servicio Médico	X			2	4	6	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X			2	4	6	X			
4C.23	Servicios Sociales de las Áreas Administrativas	X			2	4	6	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X			1	2	3	X			
5C.5	Libros Contables	X		X	5	7	12			X	Selectivo o Cualitativo
5C.6	Registros Contables (glosa)	X		X	5	7	12	X			
5C.8	Aportaciones a Capital	X			5	7	12	X			
5C.13	Créditos Concedidos	X		X	5	7	12	X			
5C.19	Pólizas de Diario	X		X	2	4	6	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	4	6	X			
5C.24	Estados Financieros	X		X	2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto	X			5	7	12	X			
5C.28	Pago de Derechos	X		X	5	5	10	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	2	4	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		2	5	7	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	5	7	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
	6C.4.1 Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas	X	X		2	5	7	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
	6C.4.2 Adjudicación Directa	X	X		2	5	7	X			Possible contenido de Información Confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia última reforma 20/01/2017
6C.6	Control de Contratos	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	5	7	X			
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo	X			4	4	8	X			
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X		2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X	X		2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X		X	2	4	6	X			
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo
6C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Página 25 | 37

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales	X			2	4	6	X			
7C.2	Programas y Proyectos en Servicios Generales	X			2	5	7	X			
7C.3	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.)	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular Radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.9	Servicios Postal	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de Parque Vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de Combustible	X			2	5	7	X			
7C.15	Control y Servicio de Auditorios y Salas	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección Civil	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.											
CODIGO: BANCOMEXT											
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones	X			2	4	6	X			
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones	X	X		5	5	10	X			
8C.8	Programas y Proyectos en Materia de Informática	X			2	5	7	X			
8C.9	Desarrollo Informático	X			5	5	10	X			
8C.10	Seguridad Informática	X			5	5	10			X	Selectivo o Cualitativo
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo
8C.13	Control y Desarrollo de Parque Informático	X			2	5	7	X			
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.21	Instrumentos de Consulta	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.											
CODIGO: BANCOMEXT											
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social	X			2	4	6	X			
9C.2	Programas y Proyectos de Comunicación Social	X			2	4	6	X			
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	X			2	4	6	X			
9C.4	Material Multimedia	X			2	4	6	X			
9C.8	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas	X			2	4	6	X			
9C.9	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y otros Medios de Comunicación Social	X			2	4	6	X			
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			2	4	6			X	Aleatorio



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**


FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X			2	5	7	X			
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo
10C.15	Entrega – Recepción	X	X		2	5	7	X			
10C.16	Libros Blancos	X			5	7	12			X	Aleatorio


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.7	Programas a Mediano Plazo	X			2	2	4	X			
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X			2	2	4	X			
11C.16	Informe de Labores	X			5	7	12			X	Selectivo o Cualitativo
11C.17	Informe de Ejecución	X			2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
11C.18	Informe de Gobierno	X			2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
11C.19	Indicadores	X			5	7	12	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.4	Unidad de Enlace	X			2	6	8	X			
12C.5	Comité de Información (Sesiones)	X	X		5	5	10			X	Selectivo o Cualitativo
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		2	6	8			X	Selectivo o Cualitativo
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		2	6	8			X	Selectivo o Cualitativo
12C.8	Clasificación de Información Reservada	X	X		2	6	8			X	Selectivo o Cualitativo
12C.9	Clasificación de Información Confidencial	X	X		5	5	10			X	Selectivo o Cualitativo
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		2	6	8			X	Selectivo o Cualitativo
12C.11	Instituto Federal de Acceso a la Información	X			2	6	8	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 1S CONSEJO DIRECTIVO

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Comité de Crédito	X	X		2	10	12		x		
1S.2	Comité de Recursos Humanos	X	X		2	10	12		x		
1S.3	Comité de Auditoría	X	X		2	10	12		x		
1S.4	Comité de Administración de Riesgos	X	X		2	10	12		x		
1S.5	Contraloría Interna	X	X		2	10	12	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 2S CRÉDITO

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Expedientes de Crédito Primer Piso	X	X		3	12	15			X	Selectivo o Cualitativo
2S.2	Expedientes de Crédito Segundo Piso	X	X	X	2	12	14			X	Selectivo o Cualitativo
2S.3	Líneas de Crédito	X	X	X	2	12	14			X	Selectivo o Cualitativo
2S.4	Supervisión y Seguimiento	X	X		2	10	12	X			
2S.5	Función Especializada de Cobranza	X	X		2	12	14	X			
2S.6	Gestión de Cobranza (Preventiva, Administrativa y Extrajudicial)	X	X		2	12	14	X			
2S.7	Recepción, Administración, Promoción y Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles Adjudicados y en Dación en Pago	X	X		2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 3S SERVICIOS FINANCIEROS

CLAVE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Fideicomiso	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
3S.2	Servicio de Avalúos	X	X		2	5	7	X			
3S.3	Expedición de Cartas de Crédito	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
3S.4	Garantías	X	X		2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo
3S.5	Contratación de Servicios de Tesorería y Mercados Financieros	X	X		2	10	12	X			
3S.6	Operación de Instrumentos Derivados	X	X		2	10	12	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 4S CAPTACIÓN

CLAVE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Administración de la Captación de Recursos realizada con Bancos y Entidades	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo o Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
Formatos de solicitud de préstamo de vehículo (resguardos)	1 año
Formatos de entrega de papelería y material de limpieza.	1 año
Registros de entrada y salida de personal	1 año
Registros de entrega de correspondencia	1 año
Registro de incidencias de seguridad	1 año
Registro de entrega de promocionales y obsequios.	1 año
Formatos de guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante del servicio de mensajería).	1 año
Formatos y solicitudes de servicios de sistemas (incidencias o fallas en los equipos y sistemas)	1 año
Circulares y avisos internos	1 año
Formato de responsiva de clave individual de acceso	1 año
Los documentos de apoyo informativo son desechados al cumplir su objetivo o cubrir las necesidades por la cuales fueron empleados (expedientes con copias, borradores, folletos, ediciones informativas múltiples y presentaciones)	Al término de su utilidad



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **16** secciones comunes con **117** series y **3** subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Daniela Montserrat Robles Trejo
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación General de Archivos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

C.P. Sergio Samuel Cancino León
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
Titular de la Unidad de Transparencia