



DV/012/2026

Quinto. Que es responsabilidad del Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C., el contar con el total de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales (comunes y sustantivas) registradas en sus Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), lo anterior de conformidad con el Artículo 51 numeral III de la Ley General de Archivos y del numeral noveno de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad del Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C., los valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental (Baja Documental, Transferencia Secundaria) plasmados en el Catálogo de Disposición Documental dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2026.

DICTAMINÓ

KARLA GARCÍA CUEVAS

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, atendió el presente asunto de conformidad con el artículo 121 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del AGN

DICTAMINÓ

PATRICIA HERNÁNDEZ PARDO

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, atendió el presente asunto de conformidad con el artículo 121 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del AGN



DV/012/2026

REVISÓ

Vo. Bo.

JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
DESARROLLO DE CONTENIDOS
ARCHIVÍSTICOS

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, supervisó el presente asunto de conformidad con el artículo 121, fracción III, párrafo segundo del Estatuto antes mencionado.



ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, coordinó el correcto seguimiento del presente asunto de conformidad con el artículo 120, fracciones V Bis y V Ter, del Estatuto antes mencionado.

VALIDÓ

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, validó el correcto seguimiento del presente asunto de conformidad con el artículo 109, fracciones XIX inciso a) del Estatuto antes mencionado.

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



I. Introducción

El desarrollo archivístico de Bancomext ha sido paulatino pero consistente, desde la publicación de la normatividad en materia de archivos, y ha logrado cumplir las disposiciones al respecto en lo relacionado a los procesos de gestión documental, así como a la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Bancomext (GIAB), además se han presentado y realizado acciones en los Programas Anuales de Desarrollo Archivísticos, cuyo reportes de cumplimiento, muestran los avances de una mejor administración y gestión documental.

Bancomext cuenta con el los Instrumentos de Control Archivístico e Instrumentos de Consulta; nuestro Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), esta validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen DV/103/18, sin embargo, debido a los cambios en la estructura organizacional, que se han presentado en la Institución, es necesario realizar su actualización para llevar a cabo la vinculación de los nuevos procesos institucionales a los procesos archivísticos.

En 2025 se presentaron al GIAB los Lineamientos de Valoración y Disposición Documental de Bancomext, para servir como herramienta y facilitar el registro de análisis de los procesos en los formatos denominados “Fichas Técnicas de Valoración Documental”; necesarios para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El CGCA, permite vincular los macroprocesos y procesos institucionales a una estructura archivística, conformada por secciones y series documentales, que garantizan la identificación de las áreas productoras de la documentación, respetando el principio de procedencia y orden original de nuestro fondo documental.

El CADIDO permite normar el **Ciclo Vital de los Expedientes** que se generan en Bancomext, de acuerdo a la valoración que se realizó a la tipología documental, durante al análisis de los procesos, identificando valores documentales, para

asignar vigencias documentales y plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración, considerando las disposiciones que atañen a cada tipología documental.

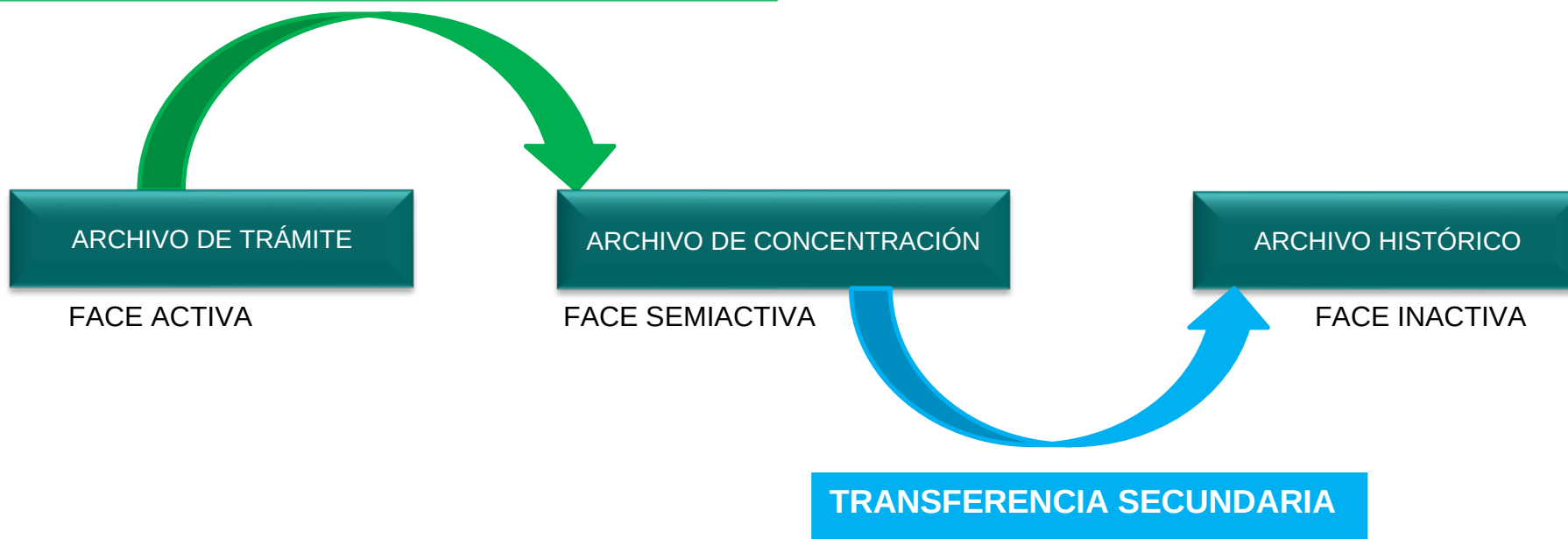
CICLO VITAL DE LOS EXPEDIENTES. - Son las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su creación hasta su eliminación.

ETAPA	FACE	TIPO DE EXPEDIENTES	VALORES DOCUMENTALES	UBICACIÓN
1	ACTIVA	En esta etapa, los expedientes de asuntos concluidos, se conservan en el Archivo de Trámite, por el plazo de conservación registrado en el CADIDO. Una vez cumplido estos años, se transfieren al Archivo de Concentración, para cumplir con su segunda etapa.	En estas etapas los expedientes mantienen Valores primarios: Administrativos, legales, contables y/o fiscales	Archivos de trámite
2	SEMIACTIVA	En esta etapa, los expedientes que se transfieren al Archivo de Concentración, y se conservan hasta cumplir su vigencia documental. Durante este periodo los expedientes pueden ser solicitados para su consulta, por las Unidades Administrativas remitentes. Al cumplir los años y/o plazos de conservación registrados en el CADIDO, se valoran para determinar su disposición final; transferencia secundaria al Archivo Histórico, o su baja documental.		Archivo de Concentración
3	INACTIVA	En esta etapa, los expedientes que ingresan a estos espacios, pierden sus valores primarios y adquieren valores secundarios. La información que contienen este tipo de expedientes, poder servir para la reconstrucción de la historia de la institución; y su trascendencia en el país.	En esta etapa los expedientes adquieren Valores Secundarios: Informativo, testimonial y evidencial	Archivo Histórico

CICLO VITAL DE LOS EXPEDIENTES

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Expedientes concluidos, que cumplieron su plazo de conservación el Archivo de Trámite y se envían al Archivo de Concentración, para su resguardo precautorio.



Expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, pero durante su valoración documental se idéntico un valor histórico, portal razón se deben enviar al Archivo Histórico.

En los instrumentos se estable una metodología para el control de los documentos recibidos o generados por Bancomext, permitiendo a los usuarios identificar lo siguiente:

- El plazo de conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.
- El valor y la vigencia documental de cada serie.
- El destino final de los documentos.
- Identificar las series documentales que podrían tener documentos con valor histórico.
- Momento en que se deben realizar las transferencias primarias y secundarias.

II. “El Presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”

III. Objetivo general

Establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., I.B.D., a fin de regular su administración, organización, conservación, transferencia y baja documental, determinando el tiempo que los expedientes deberán permanecer en los Archivos de Trámite y en los Archivos de Concentración, conforme a su importancia administrativa, legal, fiscal, contable e histórica, garantizando una adecuada gestión archivística, el cumplimiento de la normativa aplicable, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

IV. Ámbito de aplicación



El presente Catálogo de Disposición Documental es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., I.B.D. (Bancomext), así como para las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, generen, reciban, administren o resguarden documentación institucional durante las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.

V. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental de BANCOMEXT

Cada serie documental registrada el CADIDO, cuenta con elementos que permiten que los usuarios puedan identificar qué tipos de valores documentales tienen sus expedientes y cuantos años se deben conservar en un Archivo de Trámite, cuantos en el Archivo de Concentración; una vez concluido el trámite y/o asunto.

El presente instructivo tiene por objeto dar a conocer cada uno de los elementos que integran el CADIDO, con la finalidad de facilitar su comprensión, interpretación y correcta aplicación en el desarrollo de las actividades archivísticas institucionales.

Elementos que contiene el CADIDO de Bancomext.



FONDO (1)										
SECCIÓN DOCUMENTAL (2)										
CÓDIGO (3)	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL (4)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES (13)
		A (5)	L/J (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	BD (11)	TS (12)	

Elementos		Descripción
1	Fondo	El fondo es el sujeto obligado, en nuestro caso es Banco Nacional de Comercio Exterior
2	Sección Documental	Contiene el código y nombre de la sección documental que se registró en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Código	Contiene la clave con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie Documental, que se idéntico y registro en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Niveles		
4	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y, en su caso Subserie Documental que se idéntico y registro en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Valor Documental. Con base al análisis de la tipología documental que se identificó durante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se señalan los valores documentales que posee la serie o en su caso subserie.

Elementos		Descripción
5	A	Administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la Serie Documental.
6	L / J	Valor Legal / Jurídico: marcar con una X si es el caso el valor documental de la Serie Documental.
7	C / F	Valor Fiscal/Contable: marcar con una X si es el caso el valor documental de la Serie Documental.

Ejemplos:

- **Valor administrativo:** Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
- **Valor legal:** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
- **Valor contable o fiscal:** Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En este caso se

atenderá lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACO 01, que contiene las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Plazos de conservación. Con base al análisis de la tipología y valor documental, que se identificó durante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, señalar cuánto tiempo deben permanecer los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Elementos		Descripción
8	AT	Indicar con número los años de conservación en Archivo de Trámite
9	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
10	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC).

Disposición documental. Después de la prescripción de los plazos de conservación de los expedientes en el archivo de concentración son valorados para determinar su disposición final, que puede ser la baja (BD) o su transferencia aun archivo histórico (TS).

Elementos		Descripción
11	BD	Marcar con una X si es posible que corresponda a Baja Documental.
12	TS	Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria.
13	OBSERVACIONES	Se agrega información adicional o comentarios específicos alguna serie o subserie documental

Se toma como ejemplo la serie **3S.1 Administración de Fideicomisos**

FONDO: BANCOMEXT										
SECCION DOCUMENTAL 3S SERVICIOS FINANCIEROS										
CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
3S.1	Administración de Fideicomisos	X	X	X	1	11	12		X	

- Los expedientes de esta serie tienen valores administrativos, legales y contables.
- Al cierre o conclusión del trámite y/o asunto, inicia su plazo de conservación, el cual es de 12 años.
- El primer año se conservarán en el Archivo de Trámite, donde pueden ser consultados de manera frecuente
- Al cumplir el año se deberá realizar su envío al Archivo de Concentración por medio de una Transferencia Primaria, para su conservación por otros 11 años más.

- Al vencimiento de conservación, se aplica la técnica de selección por muestreo cualitativo, es decir se podrán conservar aquellos expedientes de asuntos relevantes para la Institución.

Hay dos tipos de secciones y series documentales las comunes y las sustantivas:

Las Secciones y series Comunes: son aquellas funciones que tienen en común toda la Administración Pública Federal y se identifican dentro de este cuadro con la letra “C”, por ejemplo:

Sección	Serie
4C RECURSOS HUMANOS	4C.3 Expediente Único de Personal
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.19 Pólizas de Diario
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información

Las Secciones y series Sustantivas: son aquellas funciones que le dan razón de ser a cada Institución, y las hace diferentes a todas las demás. Se identifican dentro de este cuadro con la letra “S”, por ejemplo:

Sección	Serie
2S FINANCIAMIENTO COMERCIO EXTERIOR	2S.1 Gestión de Promoción Primer Piso
3S. SERVICIOS FINANCIEROS	3S.2 Servicio de Avalúos

VI. “El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento”

Todos los expedientes cuyos plazos de conservación prescriban, sin excepción, ser sometida al proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.

VII. Relación de series y, en su caso subseries documentales con valor documental, plazo de conservación, vigencias documentales y disposición documental.

SECCIONES Y SERIES COMUNES

FONDO: BANCOMEXT										
SECCIÓN DOCUMENTAL 1C LEGISLACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		5	7	12		X	
SECCIÓN DOCUMENTAL 2C ASUNTOS JURÍDICOS										
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	
2C.9	Juicios de la Dependencia	x	X		5	7	12		X	

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



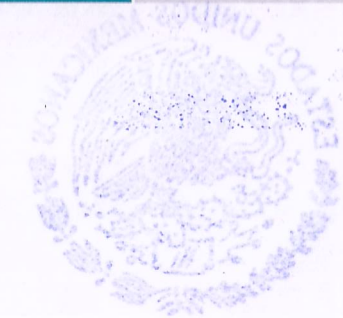
FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			5	7	12		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	
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales	X	X		2	4	6		X	
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	X	X		2	4	6		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		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 4C RECURSOS HUMANOS

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	x			2	4	6	x		
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		2	10	12	X		
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.6	Reclutamiento y Selección de Personal	X	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		
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		
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		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 5C RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
5C.5	Libros Contables	X		X	5	7	12		X	
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	
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



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	X			2	2	4	X		
6C.4	Adquisiciones (bienes muebles, servicios y arrendamientos)	X	X		2	8	10	X		
6C.6	Control de Contratos	X	X		2	5	7		X	
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		2	5	7		x	
6C.13	Conservación y Mantenimiento de Infraestructura física	x			2	5	7	x		
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X		2	4	6		x	
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X	X		2	4	6		X	
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	

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 7C SERVICIOS GENERALES

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
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	
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			2	5	7	X		
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía celular Radio localización	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	

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
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	
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X	X		2	5	7		x	
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	
SECCIÓN DOCUMENTAL 9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
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	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
10C.3	Auditoría	X			2	5	7	X		
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		2	5	7	X		
10C.15	Entrega – Recepción	X	X		2	5	7	X		
10C.16	Libros Blancos	X			5	7	12	X		


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
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	
11C.17	Informe de Ejecución	X			2	10	12		X	
11C.18	Informe de gobierno	x			2	10	12		x	
11C.19	Indicadores	x			5	7	12	x		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

SECCIÓN DOCUMENTAL 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.4	Unidades de Enlace	X			2	6	8	X		
12C.5	Comité de Información (sesiones)	X	X		5	5	10		X	
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		2	6	8		X	
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		2	6	8		X	
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		2	6	8		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

FONDO: BANCOMEXT										
SECCIÓN DOCUMENTAL 1S GOBIERNO										
CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
1S.1	Consejo Directivo	X	X		5	20	25		X	
1S.2	Comités Sustantivos	X	X		5	20	25		X	
SECCIÓN DOCUMENTAL 2S FINANCIAMIENTO COMERCIO EXTERIOR										
2S.1	Gestión de Promoción Primer Piso	X	X		1	11	12		X	
2S.2	Gestión de Promoción Segundo Piso	X	X		1	11	12		X	
2S.3	Administración de Líneas de Crédito	X	X		2	10	12		X	
2S.4	Supervisión y Seguimiento de Crédito	X	X		2	10	12	X		
2S.5	Administración de Bienes Adjudicados	X	X		2	10	12		X	





FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 3S SERVICIOS FINANCIEROS

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
3S.1	Administración de Fideicomisos	X	X	X	1	11	12		X	
3S.2	Servicios de Avalúos	X	X		2	5	7	X		
3S.3	Servicios de Cartas de Crédito	X	X		2	10	12		X	
3S.4	Garantías Nacionales (empresarial, automática y selectiva ágil)	X	X		1	11	12		X	
3S.4.1	Garantías internacionales (Comercio Exterior y factoraje)	X	X		1	11	12		X	
3S.5	Contratación de Servicios de Tesorería y Mercados Financieros	X	X		2	10	12		X	
3S.6	Operaciones de Instrumentos Derivados	X	X		2	10	12		X	
3S.7	Programas de Factoraje Financiero	X	X		1	11	12		X	
3S.8	Intermediarios Financieros	X	X		1	11	12		X	
3S.9	Administración de la Captación con Bancos y Entidades	X	X		2	10	12		X	

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: BANCOMEXT

SECCIÓN DOCUMENTAL 4S REGULACIÓN BANCARIA

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL	BD	TS	
4S.1	Prevención y Regulación bancaria	X	X		2	10	12	X		
4S.2	Cumplimiento Normativo	X	X		2	10	12	X		
4S.3	Auditoría Interna en Materia de Mercados, Riesgos, Crédito y Tecnologías de la Información	X	X		2	5	7		X	
4S.4	Administración de Recursos Financieros	X	X		2	10	12		X	
4S.5	Administración de Riesgos	X	X		2	5	7		X	
4S.6	Seguridad de la Información	X	X		2	10	12		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



VIII. Hoja de cierre:

IX. El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 106 Series Documentales y 2 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental.



Ing. José Julián Muñoz Gaytán
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Handwritten signature and initials in blue ink.

VIII. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA (DCAI)	
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 (reportes rondines, entrada de herramienta y equipos de cómputo, entradas y salidas de vehículos, reporte de estacionamientos, formatos de entrada y salidas de bienes muebles, etc)	1 año
Formatos de guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante del servicio de mensajería).	1 año
Formatos / respuestas de acceso a sistemas internos	1 año
Formatos y solicitudes de servicios de sistemas (incidencias o fallas en los equipos y sistemas)	1 año
Copias de los formatos de salida y entrada de almacén y/o documentos de entrega de material.	1 año
Acuses de entrega de información, oficios o memorándums, que realicen de manera interna ante otras Unidades Administrativas, que no son documentos de archivo y que no se integren a un expediente.	1 año