



**BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.  
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO**

# **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**

**Ciudad de México, Febrero de 2018**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a cross-like mark and a smaller signature below it.

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
Objetivos específicos.....	4
<b>2. MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.....</b>	<b>6</b>
3.1.1 Identificación.....	6
3.1.2 Jerarquización .....	6
3.1.3 Codificación .....	6
<b>3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.....</b>	<b>7</b>
3.2.1 Validación .....	7
3.2.2 Formalización.....	7
3.2.3 Supervisión y asesoría.....	7
3.2.4 Capacitación .....	7
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BANSEFI 2018.....</b>	<b>8</b>
Series Comunes .....	8
Series Sustantivas .....	13
<b>HOJA DE CIERE.....</b>	<b>16</b>



## **PRESENTACIÓN**

La historia institucional de Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI) genera sus andamios en la recuperación de documentos trascendentales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. En cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en apego lo establecido en: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La organización de la información que se genera día a día en las instituciones públicas, implica la conjugación de generación de instrumentos archivísticos y aplicación de procesos de gestión documental, que permitan administrar y recuperar la información física o electrónica, producida en el ejercicio de las atribuciones de un organismo. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas del BANSEFI requiere de una sistematización de información, que reflejen los procesos y actividades que se derivan del cumplimiento de dichas funciones institucionales. Uno de esos instrumentos archivísticos es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

El CGCA es el instrumento técnico con carácter oficial que refleja la estructura documental de la Entidad, en base a sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental; instrumento formulado por el Área Coordinadora de Archivos, con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas del BANSEFI.

Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidades de todas las Unidades y servidores públicos que laboran en la Institución y forma parte integrante de las Políticas de Archivo de BANSEFI, constituyendo un documento de consulta para todas las Unidades Administrativas, que les permite tener conocimiento de la forma como se archiva su documentación en todo su ciclo vital.

Organizar un conjunto de expedientes de archivo implica varias actividades como son:

- a. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada sección y serie documental de acuerdo con una unidad de orden, establecida para cada caso.
- b. Realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad (Clasificación Archivística).
- c. Describir los expedientes, donde se refleje el contenido de los asuntos.

La acción de archivar implica clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a la estructura funcional que refleje el proceso, mediante el cual fueron creados o recibidos; por su parte la tarea de la descripción proporcionará la información que permita la localización pronta y expedita del documento.

El CGCA coadyuva al Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos del BANSEFI que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Institución.

La estructura del CGCA es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de organización multinivel de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de la organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el CGCA marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional, en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

## **1. OBJETIVO**

Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, un instrumento que permita clasificar los documentos que genere o reciba la Institución para ubicarlos de acuerdo a las funciones y atribuciones correspondientes a las Unidades Administrativas de la Institución.

### **Objetivos específicos**

- 1.1. Sentar las bases generales para la clasificación y organización de los documentos de una manera homogénea y coherente, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- 1.2. Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

## **2. MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917 y sus modificaciones.

Ley Federal de Archivos. DOF. 23 de enero de 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 09 de mayo de 2016 y sus modificaciones.

Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros. DOF, 01 de junio de 2001 y sus modificaciones.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF, 13 de mayo de 2014.

### **Lineamientos**

Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos. DOF 04 de mayo de 2016.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. DOF, 03 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF, 16 de marzo de 2016.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF, 03 de julio de 2015.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.

### **Manuales**

Manual General de Organización del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.

### **Instructivos**

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

## **3. METODOLOGÍA**

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del CGCA, la metodología se plantea a partir del fondo del BANSEFI y tiene como objetivo fundamental; entre otros, la aplicación del principio de procedencia que indica que todo documento generado o recibido por una Institución en el ejercicio de sus atribuciones, permita llevar a cabo para la primera fase de identificación para determinar la clasificación de este fondo.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

1. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.
2. SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.

### **3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo**

#### **3.1.1 Identificación**

- Se identificaron los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas de la Institución establecidas en el “Manual General de Organización” en su versión 3.0, emitido el 5 de mayo de 2017.
- En alineación con la misión y visión Institucional y utilizando la herramienta administrativa de “Cadena de Valor”, se llevó a cabo una identificación de sus macro-procesos y procesos para que a partir de esta visualización se definieran las series y sub-series documentales.
- Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas y se entrevistó a cada productor de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

#### **3.1.2 Jerarquización**

- Se retomó la propuesta de jerarquización del CGCA emitido en el “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística” (Instructivo), iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- La jerarquización de las series sustantivas se realizó mediante la secuencia de la cadena de valor en cita.

#### **3.1.3 Codificación**

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido en el Instructivo.
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo seguido de la letra “C” (común), tal cual lo establece dicho Instructivo, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar con el número 1 seguido de la letra “S” (sustantiva), para luego continuar con números consecutivos para las series o subseries. En este proceso se identificaron cinco secciones sustantivas (1S a 5S).

## **3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación**

### **3.2.1 Validación.**

En cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción II del Lineamiento Décimo del "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 archivos, publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016, se sometió a la consideración del Comité de Transparencia la actualización del presente CGCA para su aprobación, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

### **3.2.2 Formalización.**

La Dirección General Adjunta de Administración en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, instruyó a todos los Responsables de los Archivos de Trámite para que una vez aprobado el presente instrumento sea utilizado para la clasificación archivística. Asimismo para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

### **3.2.3 Supervisión y asesoría.**

La Dirección General Adjunta de Administración como Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) designada por el Titular de la Entidad, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística sea aplicado el CGCA, en relación a la estructura de secciones y series documentales. Asimismo deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del BANSEFI que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

### **3.2.4 Capacitación.**

El RACA, deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BANSEFI 2018

### Series Comunes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Serie	1C.10.1	Registro Industrial e Intelectual

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Asuntos jurídicos
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia
Serie	2C.18	Derechos Humanos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.4	Programa Anual de Inversiones
Serie	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Recursos Humanos
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	4C.2.1	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

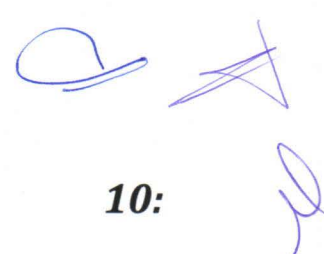


NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
Subserie	4C.16.1	Expedientes de servicio médico
Serie	4C.19	Becas
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
Subserie	5C.3.1	Viáticos
Subserie	5C.3.2	Gastos menores de sucursales
Subserie	5C.3.3	Rentas de sucursales
Subserie	5C.3.4	Cumplimiento de obligaciones fiscales
Serie	5C.5	Libros contables
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
Serie	5C.19	Pólizas de diario
Serie	5C.22	Control de cheques
Serie	5C.23	Conciliaciones

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
Serie	5C.24	Estados financieros
Serie	5C.25	Auxiliares de cuentas
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	6C.4	Adquisiciones
Subserie	6C.4.1	Licitaciones Públicas
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
Serie	6C.15	Arrendamientos
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.24	Comité de Bienes muebles
Serie	6C.25	Comité de obra pública



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
Serie	7C.10	Servicios especializados de mensajería
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Serie	7C.16	Protección civil

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
Serie	8C.4	Desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones
Serie	8C.9	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
Serie	9C.5	Publicidad institucional
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	9C.9	Agencias periodísticas; de noticias; reporteros; articulistas; cadenas televisivas y otros medios de comunicación social

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	10C.3	Auditorías

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	10C.3	Auditorías
Serie	10C.15	Actas Entrega – Recepción
Serie	10C.16	Libros blancos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	11C.7	Programas a mediano plazo
Serie	11C.9	Sistemas de información estadística de la Entidad
Serie	11C.15	Evaluación de Programas de Acción
Serie	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
Serie	12C.4	Unidad de Transparencia
Serie	12C.5	Comité de Transparencia
Subserie	12C.5.1	Subcomité de Páginas Web y Comunicación Electrónica
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.7	Portal de Transparencia
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial
Serie	12C.10	Sistema de datos personales

### Series Sustantivas

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Gobierno Corporativo
Serie	1S.1	Consejo Directivo
Serie	1S.2	Comité de Auditoría
Serie	1S.3	Comité de Riesgos
Subserie	1S.3.1	Subcomité de Riesgos
Serie	1S.4	Comité de Crédito
Serie	1S.5	Comité de Crédito Ejecutivo
Serie	1S.6	Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional
Subserie	1S.6.1	Comité de Fondo de Ahorro
Subserie	1S.6.2	Comité Técnico del Fideicomiso de Administración de Pago de Pensiones y Jubilaciones
Subserie	1S.6.3	Comité Técnico del Fideicomiso de Administración para el Pago de Primas de antigüedad
Subserie	1S.6.4	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Subserie	1S.6.5	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Subserie	1S.6.6	Subcomité de Cirugía
Serie	1S.7	Comité de Operación
Subserie	1S.7.1	Subcomité de Evaluación de Proyectos
Subserie	1S.7.2	Subcomité de Evaluación de Apoyos
Subserie	1S.7.3	Subcomité de Inversiones
Subserie	1S.7.4	Grupo de Trabajo para el Análisis y Autorización de Apoyos de Asistencia Técnica y Capacitación
Subserie	1S.7.5	Subcomité de Atención y Reclamaciones de Clientes y Usuarios
Subserie	1S.7.6	Subcomité de Normas, Políticas y Procedimientos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>1S</b>	<b>Gobierno Corporativo</b>
Subserie	1S.7.7	Subcomité para la Atención y Seguimiento del Programa Integral de Inclusión Financiera (PROIIF)
Subserie	1S.7.8	Subcomité para la Administración de las Medidas de Seguridad
Subserie	1S.7.9	Grupo de Trabajo para Paquete de Beneficios Adicionales del Programa Integral de Inclusión Financiera
Subserie	1S.8	Comité de Negocios Fiduciarios
Subserie	1S.9	Comité de Comunicación y Control
Subserie	1S.10	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información
Serie	1S.11	Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>2S</b>	<b>Inclusión financiera y desarrollo de productos y servicios financieros</b>
Serie	2S.1	Capacitación, Evaluación y Certificación de competencias en materia de educación financiera
Serie	2S.2	Diseño, desarrollo e implementación de productos, programas y servicios financieros
Serie	2S.3	Programas para el fomento y fortalecimiento del Sector de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativo
Serie	2S.4	Seguimiento de productos, programas y servicios financieros

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>3S</b>	<b>Banca Social</b>
Serie	3S.1	Promoción de Crédito
Serie	3S.2	Oferta de productos y servicios financieros
Serie	3S.2.1	Expediente único del cliente
Serie	3S.2.2	Billetes de Depósito (BIDES)
Serie	3S.3	Paquetes contables

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Banca Social
Serie	3S.4	Mesa de dinero
Serie	3S.5	Alianzas comerciales
Serie	3S.6	Entrega de apoyos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Originación y administración del crédito y de las garantías
Serie	4S.1	Expediente único de crédito
Serie	4S.2	Mesa de control y guardavalores

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5S	Auditoría, Contraloría bancaria y Administración de riesgos
Serie	5S.1	Análisis evaluación y administración de riesgos
Subserie	5S.1.1	Riesgos de crédito y de concentración del Banco
Subserie	5S.1.2	Riesgos de mercado, liquidez y requerimientos de capital
Subserie	5S.1.3	Riesgos operacionales del Banco
Serie	5S.2	Sistema de Control Interno
Serie	5S.3	Administración de accesos
Serie	5S.4	Certificación de corresponsales bancarios
Serie	5S.5	Prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita
Serie	5S.6	Seguimiento de prevención de fraudes
Serie	5S.7	Programa anual de auditoría interna



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5S	Auditoría, Contraloría bancaria y Administración de riesgos
Serie	5S.8	Auditoría de operación bancaria y administrativa
Serie	5S.9	Seguimiento de resoluciones y observaciones
Serie	5S.10	Revisiones de control

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6S	Fiduciario
Serie	6S.1	Fideicomisos
Serie	6S.2	Mandatos



## **HOJA DE CIERRE**

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 18 Secciones, 97 Series y 32 Subseries documentales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado por el Comité de Transparencia en la 80° sesión ordinaria del ejercicio 2018, celebrada el día 26 de febrero del 2018.

**El presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste, por lo que, a partir de su emisión oficial, previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación sustituirá a la versión anterior, constituyéndose como el instrumento que regulará las acciones de valoración y disposición de las series y expedientes del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.**

El Presidente del  
Comité de Transparencia

EL Responsable del  
Área Coordinadora de Archivos

El Titular del Órgano Interno de  
Control en el Banco del Ahorro  
Nacional y Servicios Financieros.

