



# **Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo BANSEFI**



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con base en lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, **BANSEFI** elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que nos permite correlacionar las funciones del Banco con la estructura de nuestro Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la institución

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** forma parte integrante de las Políticas de Archivo de BANSEFI. Por ello, es un documento de consulta para todas la Unidades Administrativas porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas de BANSEFI quienes participaron en su formulación y la aprobación y la Coordinación de Archivos de la Institución. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboramos en el banco.

## INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está estructurado con los siguientes elementos: Fondo, Sección y Series documentales a los que corresponde una clave o código de identificación.

El Fondo BANSEFI hace referencia a la totalidad de los documentos que por el desarrollo de sus funciones tiene BANSEFI, este se integra por 16 **Secciones** en las que es posible clasificar cualquier tipo de documentos que reciba o genere la Institución.

#### Ilustración

<b>1C</b>	LEGISLACION
<b>2C</b>	ASUNTOS JURIDICOS
<b>3C</b>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
<b>4C</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>5C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>6C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
<b>7C</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>8C</b>	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
<b>9C</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>10C</b>	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
<b>11C</b>	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
<b>12C</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
<b>1S</b>	ADMINISTRACION DE RIESGOS
<b>2S</b>	OPERACIÓN
<b>3S</b>	FIDUCIARIO
<b>4S</b>	CONTRALORIA INTERNA

Cada sección tiene un **Código de Clasificación**, a las primeras 12 se les identifica con la letra C por ser secciones que son comunes a todas las instituciones públicas y a las 4 restantes con la letra S por ser sustantivas o inherentes a BANSEFI.

Las secciones se integran por **Series Documentales**, estas son divisiones que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades del Banco en el ejercicio de una atribución y que versan sobre una misma materia o asunto.

### Ilustración

<b>1C</b>	<b>LEGISLACION</b>
<b>1C.1</b>	Disposiciones legales aplicables a la Institución
<b>1C.2</b>	Programas y proyectos sobre legislación
<b>1C.3</b>	Leyes
<b>1C.4</b>	Códigos
<b>1C.5</b>	Convenios y Tratados Internacionales
<b>1C.6</b>	Decretos
<b>1C.7</b>	Reglamentos
<b>1C.8</b>	Acuerdos Generales
<b>1C.9</b>	Circulares
<b>1C.10</b>	Resoluciones
<b>1C.11</b>	Compilaciones Jurídicas
<b>1C.12</b>	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en él)

### Utilidad del Catálogo de Disposición Documental

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas de BANSEFI.

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área le turne para archivo, tal como lo establece las Políticas de Archivo de BANSEFI.

## **Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística**

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** será autorizado por la representación de cada una de las Unidades de BANSEFI. Este instrumento será revisado periódicamente por los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas, quienes recomendarán o propondrán las adecuaciones que requieran las series documentales, en función de que BANSEFI deje de realizar alguna actividad o incorpore a sus atribuciones alguna nueva.

## **Carácter del Cuadro General de Clasificación Archivística**

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de BANSEFI, del resto de las Instituciones y servidores públicos del Gobierno Federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la página de Internet del Banco.

## SECCIONES

<b>1C</b>	LEGISLACION
<b>2C</b>	ASUNTOS JURIDICOS
<b>3C</b>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
<b>4C</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>5C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>6C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
<b>7C</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>8C</b>	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
<b>9C</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>10C</b>	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
<b>11C</b>	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
<b>12C</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
<b>1S</b>	ADMINISTRACION DE RIESGOS
<b>2S</b>	OPERACIÓN
<b>3S</b>	FIDUCIARIO
<b>4S</b>	CONTRALORIA INTERNA

## SECCION

<b>1C</b>	<b>LEGISLACION</b>
-----------	--------------------

1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
------	---



## SECCION

### 2C

### ASUNTOS JURIDICOS

---

2C.1	Programas y proyectos en materia jurídica
2C.2	Registro y certificación de firmas
2C.3	Registro y certificaciones de firmas acreditadas ante la Institución
2C.4	Otorgamiento, revocación de poderes, escrituras de inmuebles y otros
2C.5	Consultas
2C.6	Dictámenes e informes
2C.7	Procedimientos Penales
2C.8	Procedimientos Administrativos
2C.9	Procedimientos Judiciales
2C.10	Juicios contra la Institución
2C.11	Juicios promovidos por la Institución
2C.12	Amparos
2C.13	Opiniones técnico-jurídicas
2C.14	Asuntos relativos a la Unidad Especializada de Atención a Usuarios
2C.15	Asuntos relativos al Consejo Directivo de la Institución
2C.16	Requerimientos realizados por dependencias, entidades y organismos del Sector Público
2C.17	Requerimientos realizados por autoridades judiciales y administrativas
2C.18	Asuntos relativos a Marcas
2C.19	Contratos y Convenios
2C.20	Expedientes referentes a las sesiones de Comité de Comunicación y Control
2C.21	Asuntos con relación a operaciones con recursos de procedencia ilícita (Lavado de dinero)
2C.22	Permisos y Licencias de funcionamiento
2C.23	Asuntos con dependencias, entidades y organismos del Sector Público
2C.24	Asuntos con Instituciones del Sector Privado
2C.25	Asuntos jurídicos para el Sector de Ahorro y Crédito Popular
2C.27	Asuntos relativos a unidades y proyectos de negocios
2C.28	Comité de Seguimiento al proceso de Disolución y Liquidación de Afore de la Gente, S.A de C.V.

## SECCION

### **3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

---

3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Proceso de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de programas Institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Concertación de estructuras programáticas
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictaminación técnica de estructuras
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.18	Programas y proyectos de inversión
3C.19	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.20	Análisis financiero y presupuestal
3C.21	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.22	Programa de ahorro
3C.23	Presupuestos autorizados
3C.24	Dictaminación y autorizaciones en materia de programación y presupuestación

## SECCION

### 4C RECURSOS HUMANOS

---

4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento, selección y contratación de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE e IMSS
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, Etc.)
4C.17	Jubilaciones, pensiones y primas de antigüedad
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Condiciones laborales (comisiones mixtas)
4C.21	Actividades de tipo social, cultural y deportivo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales en unidades administrativas
4C.24	Censo de personal
4C.25	Expedición de constancias
4C.26	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.27	Servicio Profesional de Carrera
4C.28	Expedientes de las sesiones del Comité de Recursos humanos
4C.29	Expediente del sistema de remuneraciones y pagos
4C.30	Expedientes de prestaciones sociales
4C.31	Expedientes referentes a pagos y medicinas
4C.32	Expedientes del personal por honorarios
4C.33	Expedientes relacionados al servicio médico

## SECCION

### 5C RECURSOS FINANCIEROS

---

5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y Contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros CONTs
5C.6	Registros CONTs (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias presupuestales
5C.16	Ampliaciones presupuestales
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos
5C.29	Expedientes de las sesiones del Comité de administración de activos y pasivos
5C.30	Expedientes con relación a promoción de mesa de dinero
5C.31	Gastos menores a sucursales
5C.32	Expedientes de desembolsos
5C.33	Viáticos
5C.34	Expedientes sobre banca de desarrollo
5C.35	Inversiones
5C.36	Cumplimiento de obligaciones fiscales

## SECCION

### 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

---

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

## SECCION

<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustibles
7C.15	Control y servicio de auditorios y salas
7C.16	Protección civil
7C.17	Servicios de fotocopiado
7C.18	Expedientes sobre el mantenimiento a sucursales
7C.19	Expedientes de requisiciones

## SECCION

### **8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION**

---

8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicaciones de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración en servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y acceso a la información
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet
8C.26	Expedientes de las sesiones del Comité de de la Información
8C.27	Expedientes con relación a metas de captación
8C.28	Servicio a usuarios
8C.29	Expedientes sobre información financiera y estratégica
8C.30	Asuntos con dependencias, entidades y organismos

## SECCION

### 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

---

- 9C.2 Programas y proyectos de comunicación social
- 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales
- 9C.4 Material multimedia
- 9C.5 Publicidad institucional
- 9C.6 Boletines de prensa y entrevistas
- 9C.7 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
- 9C.8 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
- 9C.9 Comparecencias ante el Poder Legislativo
- 9C.10 Actos y eventos oficiales
- 9C.11 Registro de audiencias públicas
- 9C.12 Invitaciones y felicitaciones
- 9C.13 Encuestas de opinión



## SECCION

---

<b>10C</b>	<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b>
------------	---

---

10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditorias
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
10C.7	Participación en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas administrativas de entrega - recepción

## SECCION

### 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

---

11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos sobre políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema Nacional de Información y Estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe anual de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización
11C.24	Planeación estratégica
11C.25	Programas y proyectos del sector de ahorro y crédito popular
11C.26	Planeación y desarrollo de productos
11C.27	Expedientes con relación a los productos y servicios
11C.28	Libros blancos
11C.29	Información sobre Prórroga Condicionada de las sociedades de Ahorro y Crédito Popular
11C.30	Memorias Documentales de los Apoyos al Sector de Ahorro y Crédito Popular

## SECCION

---

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A AL INFORMACION
-----	---

---

12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de Información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto Federal de Acceso a la Información

## SECCION

### **1S ADMINISTRACION DE RIESGOS**

---

1S.2	Programas y Proyectos en materia de riesgos
1S.3	Expedientes de las sesiones del Comité de Riesgos
1S.4	Expedientes relacionados a la Administración de riesgo financiero
1S.5	Expedientes relacionados al riesgo operativo
1S.6	Expedientes relacionados al riesgo legal
1S.7	Expedientes relacionados al riesgo de liquidez
1S.8	Expedientes relacionados al riesgo de crédito
1S.9	Expedientes relacionados a requerimientos de capitalización
1S10	Asesoría y Apoyo al Sector de Ahorro y Crédito Popular en Materia de Riesgos

## SECCION

### 2S

### OPERACION

---

2S.1	Mecánica Operativa
2S.2	Planes de desarrollo de la red
2S.3	Comercialización de Productos e Instrumentos de Captación
2S.4	Programas y convenios de prestación de servicio
2S.5	Control de operación
2S.6	Movimiento de valores
2S.7	Billetes de Depósito
2S.8	Supervisión a Sucursales
2S.9	Expediente de requerimientos de sucursales y su atención
2S.10	Subcomité de Atención a Reclamaciones de Clientes y Usuarios de BANSEFI
2S.12	Recibos de Movimientos Diarios de Sucursales

## SECCION

### **3S FIDUCIARIO**

---

- 3S.1 Fideicomisos
- 3S.2 Disposiciones legales en materia fiduciaria
- 3S.3 Programas y Proyectos en materia fiduciaria
- 3S.4 Expedientes relativos al Comité de Negocios Fiduciarios
- 3S.5 Asuntos con dependencias, entidades y organismos del Sector Público en Materia Fiduciaria
- 3S.6 Asuntos con Instituciones del Sector Privado en Materia Fiduciaria

## SECCION

### 4S CONTRALORIA INTERNA

---

4S.1	Disposiciones Legales en Materia de Control Interno
4S.2	Programas y Proyectos del Sistema de Control Interno
4S.3	Expedientes del Subcomité de Normas, Políticas y Procedimientos
4S.4	Expedientes de Oficios girados a Distintas Autoridades
4S.5	Disposiciones Legales en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
4S. 6	Programas y Proyectos en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
4S.7	Expedientes de las Sesiones del Comité de Comunicación y Control
4S.8	Expedientes de Manuales de Políticas y Procedimientos
4S.9	Expedientes de la Normateca de la página de Internet
4S.10	Supervisión a la Red de Sucursales
4S.11	Supervisión a Áreas Administrativas y Operativas
4S.12	Dictámenes Contables por robos y asaltos
4S.13	Información y asuntos atendidos por la Dirección de Contraloría Interna
4S.14	Información relacionada con el Oficial de Seguridad
4S.15	Cumplimiento Normativo
4S.16	Formatos de Control acceso
4S.17	Dictámenes corresponsales