



Guía Simple

Fondo BANSEFI 2012



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y 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 Guía Simple de Archivo.**

La **Guía Simple** es el instrumento que de manera general describe las series documentales de la Institución y resaltando sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La **Guía Simple** forma parte integrante de la Normatividad del Archivo de BANSEFI, por ello se constituye en un instrumento de consulta a observar por todas las Unidades Administrativas durante el proceso de administración de los documentos y es el instrumento que permitirá a la ciudadanía conocer, en rubros generales, la información contenida en los archivos con que cuenta la Institución.

La **Guía Simple** es el instrumento que nos ofrece, por Unidad Administrativa, referencias generales respecto de los volúmenes documentales, los años o el periodo del que datan y la localización física de la documentación patrimonio de la Institución.

Instrucciones para Consultar La Guía Simple

Contenido la Guía Simple

La Guía Simple consta de dos segmentos de información, el primero se le conoce como área de identificación, que nos permite conocer el nombre de la Unidad Administrativa propietaria de los documentos, el nombre del responsable de archivo y sus datos de localización y ubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: _____

DOMICILIO TELEFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: _____

También la Guía Simple nos da la referencia sobre las fechas, los volúmenes y la ubicación física de la documentación que posee la Institución.

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA

Utilidad de la Guía Simple

La Guía Simple, agrega datos generales, por lo tanto es un instrumento de consulta rápida que sirve al público usuario y a la Institución para conocer información genérica respecto de su documentación.

Aprobación y Actualización de la Guía Simple

La Guía Simple es formulada con base a información proporcionada por las Unidades Administrativas de BANSEFI quienes serán las responsables de mantener la información actualizada.

Carácter de la Guía Simple

La Guía Simple 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.

FONDOS

Los fondos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. ("BANSEFI") han sido agrupados en dos grandes conjuntos:

- a) Fondo PAHNAL
- b) Fondo BANSEFI

FONDO PAHNAL

Este primer grupo documental surge el 31 de Diciembre de 1949 (fue creado por decreto presidencial publicado el 31 de diciembre del mismo año) estando en funciones hasta el 31 de diciembre de 2001, fecha en la que deja de operar.

Durante ese periodo PAHNAL se regía bajo un propósito: "Promover el hábito del ahorro entre la población mexicana", ofreciendo a los pequeños ahorradores un servicio flexible, con liquidez, seguridad y atractivos rendimientos.

El público en general conocía a la Institución gracias al producto que contaba con la mayor publicidad, es decir, el "Bono del Ahorro Nacional". Los premios que se otorgaban a través de los concursos, promociones, rifas, etc., eran entregados en este documento, por lo que, hasta la fecha, "Bonos del Ahorro Nacional" es el distintivo popular de la corporación.

CRONOLOGÍA.

Como ya hemos visto, PAHNAL es creado por decreto presidencial publicado el 31 de diciembre de 1949 en el D.O.F., inicia sus funciones el 31 de Diciembre de 1950 con el propósito de fomentar el ahorro.

De acuerdo con su Ley Orgánica para que el patronato pueda cumplir con su objetivo necesita:

- Emitir Bonos del Ahorro Nacional
- Establecer planes de ahorro
- Recibir depósitos en administración, custodia o en garantía, por cuenta de terceros de los títulos emitidos.

En 1950 se crea el Bono del Ahorro Nacional. Su objetivo: proporcionar al público en general un instrumento de ahorro flexible, con liquidez, seguridad y atractivos rendimientos.

Sigue un Nuevo Sistema.

- Préstamo automático: se adquiere el título mediante pago de mensualidades.
- Renta Perpetua: fueron creados mediante la celebración de un contrato de fideicomiso de administración.

En 1951 se crean los Bonos del Ahorro Escolar: estampillas.

En 1975 se autoriza el uso de Beneficio Adicional: permite proteger al ahorrador en caso de fallecimiento, pagando a los beneficiarios cantidades variables con un límite máximo de 100,000 mil pesos.

En 1977 se lanza el Tribono: este documento triplicaba su valor al llegar a su vencimiento.

En 1980 aumenta el importe máximo del Beneficio adicional hasta 200,000 mil pesos, se emiten nuevas denominaciones. Se crea además la figura de sorteos adicionales lo cual daba la oportunidad de participar a los clientes que iban al corriente de pagos de cuentas en sorteos mensuales.

En 1983 se separa el concepto de Bonos del Ahorro Nacional de sistema de plan de ahorro con interés, beneficio adicional y sorteos.

En 1986 se lanza el Certificado de Depósito de Títulos en Custodia y Administración, documento con las mismas características que tenía un Bono del Ahorro Nacional pero tenía la ventaja de contar también con el beneficio adicional y con otras denominaciones.

En diciembre de 1988 se modificaron las características de los instrumentos, cambiaron las tasas de rendimientos.

El beneficio adicional para los certificados de depósito y los planes de ahorro se llamarían ahora "Plan Tanda Ahorro" eran de 50 veces los intereses devengados en el mes de fallecimiento con límite máximo de 20 veces el valor de la cuota de ahorro mensual.

En 1990 se lanza al mercado el sistema Prestahorro que permite al ahorrador acceder a un crédito previa formación de un capital de ahorro durante 1 o 2 años.

En 1991 se lanza Cuenta Ahorro.

Los Bonos consideran, entre otras, garantías como:

- El Gobierno Federal debe pagar en efectivo el valor nominal de los Bonos a la fecha de su vencimiento.
- Pagar en cualquier momento, en efectivo los valores de rescate contenidos en los Bonos.
- Pagar en efectivo el valor nominal de los Bonos más intereses acumulados.

En 1992 dejan de colocarse los Bonos

Se siguen ofreciendo los contratos de depósito de títulos en custodia y administración (CODES).

Deja de operar el 31 de Diciembre de 2001 para Transformarse en el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. "BANSEFI".

FONDO BANSEFI

A partir del 1° de Enero de 2002 PAHNAL se transforma en el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI), el cual realiza, dentro de otras funciones, las siguientes.

- Emitir Bonos del Ahorro Nacional
- Establecer planes de ahorro
- Recibir depósitos en administración, custodia o en garantía, por cuenta de terceros de los títulos emitidos.

FINALIDAD:

Ofrecer productos y servicios financieros a la mayoría de la población, particularmente a las de menor ingreso.

En abril 2001:

- El Congreso de la Unión aprueba “La Ley de Ahorro y Crédito Popular” y la “Ley Orgánica que transforma al Patronato del Ahorro Nacional (PAHNAL) en el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. BANSEFI.

Como tal tienen tres tareas fundamentales:

1. Promover el ahorro
2. Transformar a BANSEFI en el banco de las organizaciones del Ahorro y Crédito Popular contempladas en dicha ley.
3. Coordinar temporalmente los apoyos que el gobierno Federal esta asignando para facilitar su transformación y posesionarlo como un componente estratégico del sistema financiero.

VISIÓN

Ser una Institución sólida, dinámica y comprometida con el sector de Ahorro y Crédito Popular, que ofrece de forma eficiente productos y servicios innovadores, contribuyendo así, en su fortalecimiento y a elevar el nivel de bienestar de sus integrantes.

MISION

Apoyar el Desarrollo Institucional del sector del Ahorro y Crédito Popular y promover la cultura financiera y el ahorro entre sus integrantes a través de: la oferta de productos y servicios adecuados, una sólida infraestructura tecnológica. Un equipo humano profesional y comprometido así como la coordinación de apoyos del Gobierno Federal y sus diversos organismos.

INFORMACION PRELIMINAR

BANSEFI cuenta además con los siguientes servicios que proporciona a gusto y satisfacción de sus diversos usuarios:

- Debicuenta
- Debicuenta Básica
- Nómina Básica BANSEFI
- Cuentahorro.
- Tandahorro.
- Cuentahorro INFONAVIT.
- Cuentahorro infantil.
- AhorraSIF..
- Cuentahorro CONAVI
- Vivienda Ahorro.
- CODES .
- BIDES
- PRLV

SERVICIOS ADICIONALES

- Remesas
- Pensionissste
- Compra de Divisas
- Fiduciarios
- Dispersión de Recursos
- Recepción de Pagos
- Microseguros
- Asistencia

Estos y muchos otros servicios están a disposición del público en general a través de 471 sucursales; de las cuales 224 se encuentran en áreas urbanas y 247 en zonas rurales.

Fechas Extremas 2002 - 2004

Volumen Documental: 7,826 expedientes, más 1155 carpetas, más 60 archiveros, más 218 cajas, más 106 cajones, más 68 gavetas, más 15 anaqueles, más 304 tomos, más 101 CD'S, más 104 fólder, 140 libretas, más 28 VHS, más 85 engargolados aproximadamente.

2005

Volumen Documental: 4,792 expedientes, más 440 carpetas, más 80 cajas, más 3 archiveros aproximadamente.

2012

Volumen Documental: 16,014 expedientes, más 6,862 carpetas, más 304 tomos, más 145 CD'S, 140 libretas, más 85 engargolados aproximadamente.

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Dirección General**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO** C. Sandra Eloisa Hicks Gutierrez
Subjefa de Departamento**DOMICILIO** Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Mezanine**TELEFONO** 54 81 3300 ext. 4477**CORREO ELECTRÓNICO** sehicks@bansefi.gob.mx**AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO** Dirección General**CONTEXTO**Institución de Procedencia: **BANSEFI**Sección: **Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección General	2012	294 Expedientes	Mezanine

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Dirección General Adjunta de Banca Institucional**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO** José Antonio González Carranca
Subdirector de Administración y Promoción de Crédito**DOMICILIO** Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F. 2º Piso**TELEFONO** 54 81 33 06**CORREO ELECTRÓNICO:** jagonzalez@bansefi.gob.mx**AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO** Dirección General Adjunta de Banca Institucional**CONTEXTO**Institución de Procedencia: **BANSEFI**Sección: **Dirección General Adjunta de Banca Institucional**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Subdirección de Promoción y Administración de Crédito	2012	994 Expedientes	2º piso

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General Adjunta de Banca Comercial y Operación

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Nayeli Cázares Pineda.-Subgerente de Servicios a Sucursales y Corresponsalías. Teléfono 54 81 46 52.- ncazares@bansefi.gob.mx
 Alejandro Leyva Raya.-Subgerente.-Teléfono 54 81 33 00 ext. 3521.- aleyva@bansefi.gob.mx
 Marisela Hernández Munive.-Subjefe.-Teléfono 54 81 33 00 ext. 4454.- mahernandez@bansefi.gob.mx

DOMICILIO Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Planta Baja

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO Dirección General Adjunta de Banca Comercial y Operación

CONTEXTO

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección: **Dirección General Adjunta de Banca Comercial y Operación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección de Operación Masiva	2012	1332 Expedientes	Planta Baja
Dirección Comercial	2012	625 Expedientes	Planta Baja
Dirección de Operación Tradicional	2012	1742 Expedientes	Planta Baja

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General Adjunta de Planeación y Finanzas

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Ana Lorena Alfaro Carral
Subdirectora de Evaluación

DOMICILIO Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Mezanine

TELEFONO 54 81 50 54

CORREO ELECTRONICO alalfaro@bansefi.gopb.mx

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO Dirección General Adjunta de Planeación y Finanzas

CONTEXTO

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección: **Dirección General Adjunta de Planeación y Finanzas**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección General Adjunta de Planeación y Finanzas	2012	650 Expedientes	Mezanine

Hoja 1 de 1

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General Adjunta de Tecnología

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Ma. De Los Ángeles Moreno Ramírez
Gerenta de Investigación y Evaluación Tecnológica

DOMICILIO Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., 3er. Piso

TELEFONO 54 81 33 75

CORREO ELECTRONICO mamoreno@bansefi.gob.mx

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO Dirección General Adjunta de Tecnología

CONTEXTO

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección. **Dirección General Adjunta de Tecnología**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección General Adjunta de Tecnología	2012	1302 expedientes	3er. Piso

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Dirección de Administración**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO** Margarita Alicia Contreras Cortés
Gerenta de Servicios Generales**DOMICILIO** Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Anexo 2ºPiso**TELEFONO** 54 81 44 86**CORREO ELECTRÓNICO:** macontreras@bansefi.gob.mx**AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO** Dirección de AdministraciónInstitución de Procedencia: **BANSEFI**Sección: **Dirección de Administración**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección de Administración	2012	5296 Expedientes	Anexo 2do. Piso

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Dirección Jurídica**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO** Gloria Mónica Sánchez Piña
Gerenta de Estudios Jurídicos**DOMICILIO** Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., 1er Piso**TELÉFONO** 54813541**CORREO ELECTRÓNICO** gmsanchez@bansefi.gob.mx**AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO** Dirección Jurídica**CONTEXTO**Institución de Procedencia: **BANSEFI**Institución de Procedencia: **Dirección Jurídica**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección Jurídica	2012	10,128 Expedientes	1er Piso

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Comunicación Social

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO René Franco Fano
Gerente de Publicidad y Relaciones Públicas.

DOMICILIO Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Anexo 1er Piso

TELEFONO 54 81 35 85

CORREO ELECTRONICO rfranco@bansedfi.gob.mx

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO Dirección de Comunicación Social

CONTEXTO

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección: **Dirección de Comunicación Social**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección de Comunicación Social	2012	233 Expedientes	Anexo Planta Baja

Hoja 1 de 1

GUIA SIMPLE DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Administración y Control Integral de Riesgos

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Jesús Eduardo Cano Uribe
Subdirector de Riesgos de Crédito, Operativos, Legales y Tecnológicos

DOMICILIO Eje 10 Sur Río Magdalena, No. 115, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01090, México, D.F., Planta Baja

TELEFONO 54 81 34 93

CORREO ELECTRONICO: jecano@bansefi.gob.mx

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO Dirección de Administración y Control Integral de Riesgos

CONTEXTO

Institución de Procedencia: **BANSEFI**

Sección: **Dirección de Administración y Control Integral de Riesgos**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACION FISICA
Dirección de Administración y Control	2012	280 Expedientes	Anexo Primer Piso