



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



BANCOMEXT



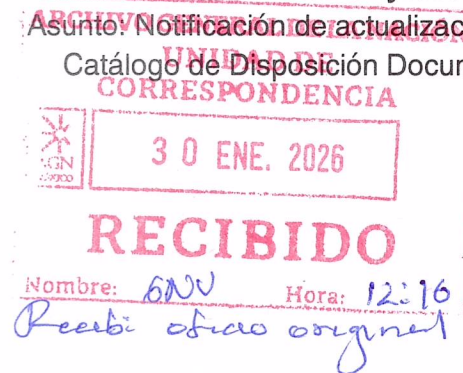
ACUSE

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**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT



1. PRESENTACIÓN

El Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., es la Institución encargada de fomentar el financiamiento al comercio exterior y la generación de divisas en el país, la ampliación de capacidad productiva de las empresas exportadoras 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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de una Institución (fondo) en base a las atribuciones y funciones, que dan origen a su razón de ser.

Este instrumento permite clasificar y ordenar los documentos producidos por el fondo y relacionarlos entre sí y su ubicación dentro del contexto general, sin importar la fecha de estos, considerando que se cuenta documentación anterior al 2004 que en su momento no fue clasificada en base a los lineamientos, el instrumento será utilizado para clasificar esa documentación respetando su orden original, permitiendo la identificación y recuperación de información.



2. OBJETIVO

Contar con un instrumento que permita ordenar los documentos que se generan y se reciben en consecuencia de las funciones y actividades propias de la institución, asignando a estos una codificación que propicie su organización, agrupándolos por secciones y series documentales, generando así la identificación y recuperación de la información.

3. FUNDAMENTO LEGAL

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

“Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el **cuadro general de clasificación archivística**, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.



Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística

Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de calificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades.

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.



4. PROCESO DE ELABORACIÓN

Como parte de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se contemplaron los trabajos realizados durante 2015 y 2016 en el marco del “Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal” liderado por el Archivo General de la Nación (AGN) y por los representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Hacienda y en una última etapa se sumó al proyecto, la Subdirector de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

De manera interna se conformó un grupo de trabajo integrado las áreas de Coordinación de Archivos, Sistemas, Procesos y Calidad, Jurídico y Órgano Interno de Control a través de la Subdirección de Mejora de la Gestión, para revisar en conjunto con las unidades administrativas que integran el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., los procesos de cada una de ellas, con el fin de poder identificar qué tipo de documentación generan en base a sus atribuciones, considerando para tal efecto la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, su Reglamento, el Manual de Organización y el Inventario Institucional de Macroprocesos.

Como guía para la elaboración del presente documento se utilizó el “Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” emitido por el Archivo General de la Nación, con el cual, se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

5. PRIMERA ETAPA

a) Identificación

Este proceso consta de identificar que documentos de archivo genera cada unidad administrativa de una institución, que disposiciones regulan su producción, así como los soportes y tipologías documentales que producen. Esta información está relacionada en los manuales de procedimientos.



Durante esta etapa se identificaron:

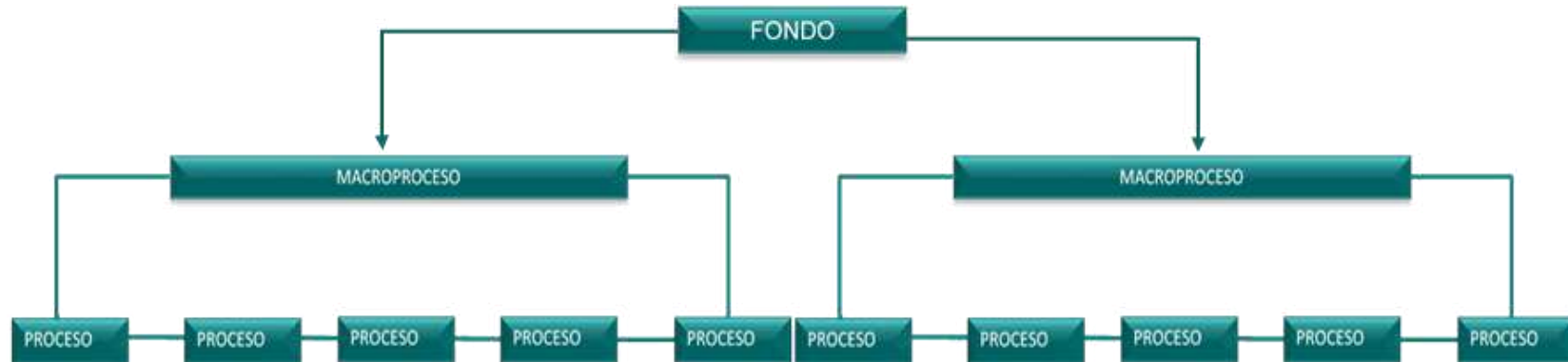
- Que procesos generan expedientes
- Cuantas series documentales hay en la Institución.
- Saber que asuntos atiende cada unidad administrativa.
- Conocer que documentos integran sus expedientes.
- Donde buscar los documentos, para atender solicitudes y búsqueda de información

Como resultado de las reuniones de trabajo internas y externas, donde se llevó acabo el análisis e identificación de los macroprocesos y procesos sustantivos de las atribuciones y funciones específicas del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., se obtuvo el presente cuadro.

b) Jerarquización

Durante el proceso de identificación de los macroprocesos, se describieron y ordenaron los procesos que los integran. Se ordenaron de manera jerárquica que permitió ubicarlas de forma lógica dentro de su categoría y lugar correspondiente, por ejemplo las secciones sustantivas:

1S Consejo Directivo	Como órgano de vigilancia (Administración y Vigilancia)
2S Crédito	Cual es la principal función.-Las instituciones de banca de desarrollo tienen como objeto fundamental facilitar el acceso al crédito.
3S Servicios Financieros	Para el cumplimiento de los objetivos a que se refieren los artículos 3o. y 6o. anteriores, la Sociedad podrá, realizar las operaciones y prestar los servicios a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.
4S Captación	Se considera servicio de banca y crédito la captación de recursos del público en el mercado nacional para su colocación en el público



c) Codificación

Es la asignación de claves o códigos utilizados en la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística y son básicos para su funcionamiento. Estos códigos sustituyen los nombres de las secciones y series documentales de funciones comunes y sustantivas que conforman el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

El tener establecido una codificación de las secciones, series y subseries documentales permite tener plena identificación de las funciones un cuando estas por alguna razón se muevan de adscripción o desaparezcan, la clasificación se sigue conservando la misma codificación, incluso es de utilidad para codificar aquella que en su momento, por fechas no estaba normado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Ejemplo:



El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con la colaboración de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), en 2004 identificaron las secciones y series comunes que corresponden a las funciones comunes que se llevan a cabo dentro de la Administración Pública Federal y son las siguientes:

CODIGOS DE LAS SECCIONES COMUNES	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

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

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”. Se muestran en el cuadro anterior.

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”

CÓDIGOS DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
1S	CONSEJO DIRECTIVO
2S	CRÉDITO
3S	SERVICIOS FINANCIEROS
4S	CAPTACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Siguiendo este esquema y para poder identificar las áreas que generan la documentación a clasificar, se asignaron claves a las Direcciones Generales Adjuntas y son las siguientes:

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

6. SEGUNDA ETAPA

a) Validación

Una vez recopilada la información por parte del grupo de trabajo interno, se turnó de manera oficial el Árbol de Procesos Institucional, al Subdirección de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública, de la SFP, quien dio visto bueno del documento.



b) Formalización

El Cuadro General de Clasificación Archivística se publicará en la página de intranet Institucional, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de archivos.

c) Supervisión y Asesoría

La Coordinación de Archivo del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., capacitará y dará asesorías a los responsables de los Archivos de Trámites para solventar las dudas que puedan surgir al respecto del presente cuadro, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento y clasificación de los expedientes.

7. CONCEPTOS

a) Clasificar

Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros.

Se puede clasificar por color, genero, tamaño, etc.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite organizar la documentación de un fondo, generada antes y después de la publicación de los Lineamientos, agrupando por series documentales desde el origen.



b) Ordenación

La ordenación de los documentos dentro cada serie documental es un proceso posterior a la clasificación, la cual nos permite:

- Acceso a la información
- Rápida localización del documento.
- Facilita la comprensión documental

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Esta operación consiste en poner en orden cronológico, alfabético, numérico las unidades documentales (expedientes) dentro de las series constituidas, por ejemplo los expedientes de nómina:



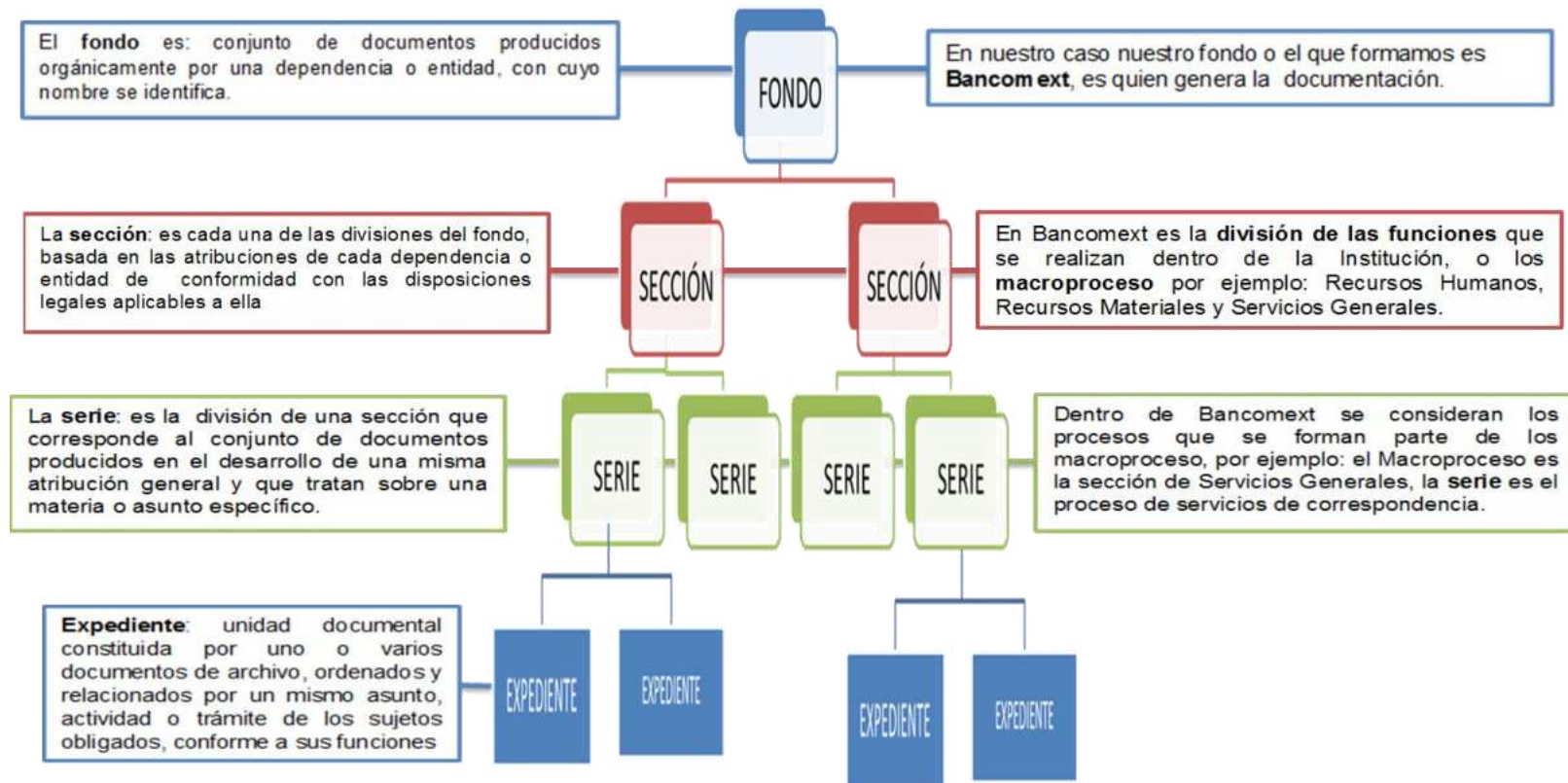
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

c) Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Institución, atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Ejemplo del esquema de clasificación:

Fondo



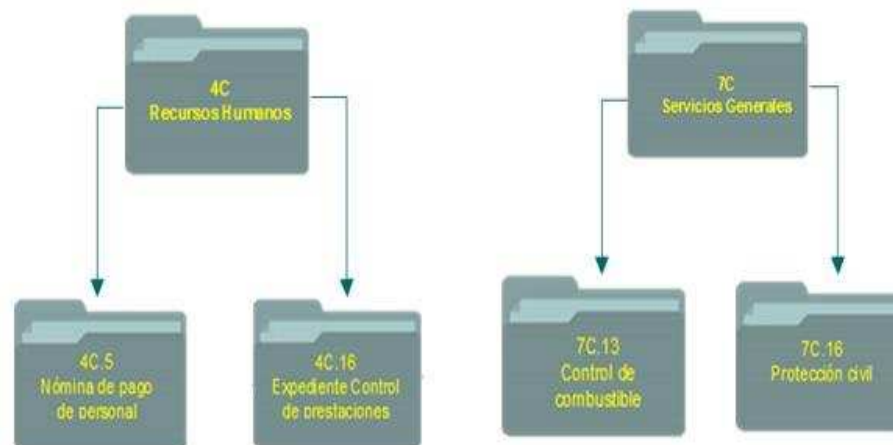
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

Sección Documental



Serie Documental

Expedientes que contienen documentos genéricos que se integran conforme a cada proceso.



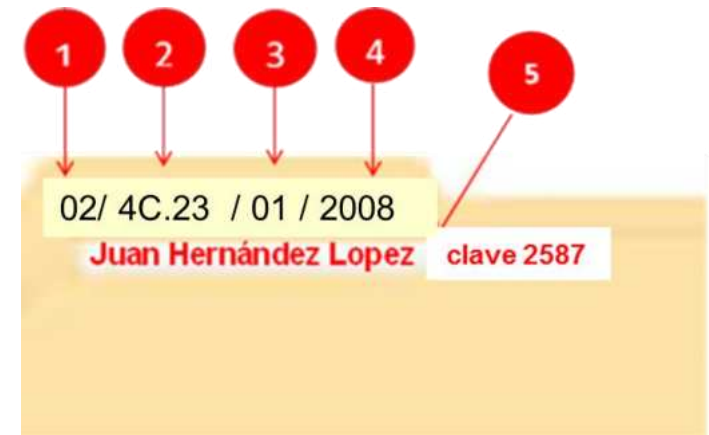


8. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.

El **Sistema de Clasificación Archivística** del Banco Nacional De Comercio Exterior, S.N.C., se compone de cinco elementos que permiten distinguir el origen de la documentación: Dirección General Adjunta / 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 / 01 / 2008 Juan Hernández López - clave 2587**

- 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.- **01** Número consecutivo de expediente
- 4.- **2008** Año de apertura.
- 5.- **Juan Hernández López - clave 2587** Título o descripción del expediente.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

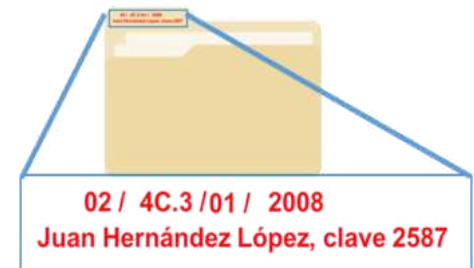


BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Para la apertura de un expediente se debe considerar lo siguiente:

Cada expediente que se genera es consecuencia de un proceso, es único e irrepetible, por tal razón, al momento de generar y describir un expediente, se contemplará lo siguiente:

- Que el asunto, sea atribución de la unidad administrativa.
- Que no existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.
- Utilizar para su Clasificación Archivística, las claves que le corresponden a cada serie.
- Rotular y etiquetar cada expediente que se genere.
- Que cada expediente cuente con un título único.
- Que el título asignado refleje el contenido del expediente, ejemplo: *Nómina de la primera quincena del mes de enero.*
- No se asignen títulos con nombres o siglas, que solamente son afines al área donde Se generan.



En caso de que el expediente exceda de hojas y su manipulación se complique o por cuestiones de administración de cada área, se utilizara un folder o carpeta adicional, conservando el título y caratula de identificación. Sólo será necesario agregar la leyenda de legajo I, legajo II o más dependiendo de la necesidad de cada asunto.

ASUNTO: 02/6c.4 /01/2014 TECNOPLAS, S.A. DE C.V.

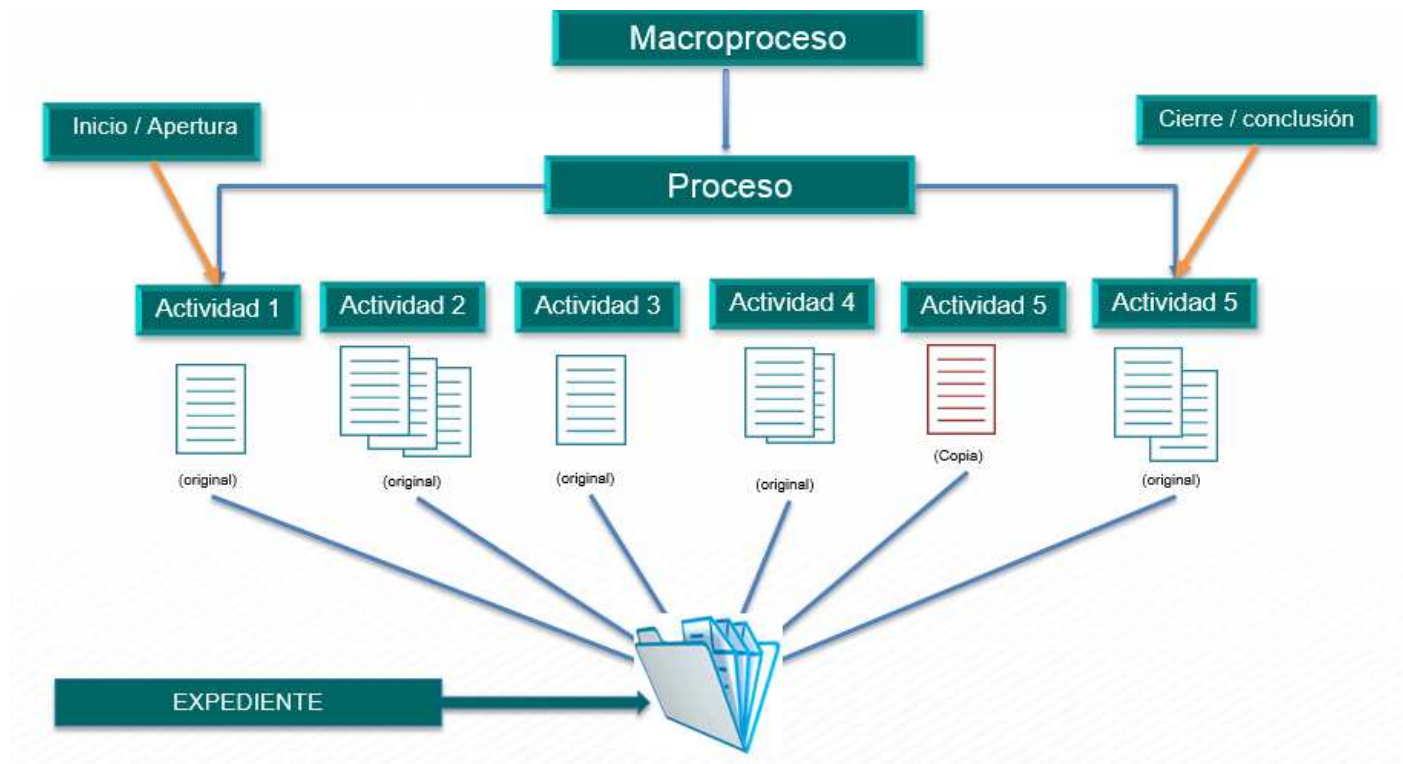


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Para la integración de un expediente se consideran los documentos que son generados o recibidos, de acuerdo a la etapa o ejecución de un proceso



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 del Banco Nacional De Comercio Exterior, S.N.C., deberá considerar la información contemplada en el presente documento, para la asignación de las claves a sus expedientes.



Además de los expedientes que generamos de nuestros asuntos, por cuestiones de trabajo, se aperturan de manera adicional folders y/o carpetas con documentos de apoyo para realizar nuestras actividades, estos documentos son considerados como “Documentos de Apoyo Informativo (DAI)”.

Son Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades que los generan, reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. En la mayor parte de los casos esta documentación fue utilizada para generar otro documento, el cual ya está integrado en un expediente.

Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y de apoyo informativo.

Algunos ejemplos son los siguientes:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Borradores de documentos (documentos no firmados)• Papeles de trabajo (con marcas y/o apuntes).• Copias e impresiones de normatividad.• Impresiones de información (presentaciones y/o información descargada de internet).• Apuntes de cursos.• Los documentos que han servido para elaborar un documento definitivo. | <ul style="list-style-type: none">• Documentos procedentes de otras unidades administrativas, que en forma de copias se reciben para información general.• Carpetas o fólder que contengan documentos sin interrelación alguna (asuntos varios)• Toda aquella documentación ajena a Bancomext que no forma parte de un asunto. |
|---|--|

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

Esta documentación tiene un uso temporal, es decir mientras sea de utilidad para el área o el personal que la utilice.

- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Mucha de esta documentación informativa está publicada en la Intranet Institucional o en los sitios Web.
- No tienen valor documental primario (contable, legal, o administrativo).
- No se considera patrimonio documental.
- No se registra en el inventario de expedientes
- No se clasifican conforme al presente cuadro
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Se dan de baja al término de su utilidad.

Para el tratamiento y gestión de estos documentos, se recomienda que los folders y/o carpetas sean identificados, colocados etiquetas con la leyenda de “**Documento de Apoyo Informativo (DAI)**”





Recomendaciones adicionales

- Evitar generar expedientes que se identifiquen como documentos varios.
- No generar expedientes con documentos de otras áreas.
- No generar expedientes con copias de circulares, comunicados y normatividad.

9. ELEMENTOS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. FONDO.- Es el conjunto documental procedente de una institución o persona, es el resultado natural de la actividad que realiza. En nuestro caso es Bancomext
2. SECCIÓN.- Se ingresa la clave asignada (número y letra) a cada sección común “C” o sustantiva “S” identificada en la institución, así como el nombre de sección.
3. CÓDIGO DE LA SERIE.-Se ingresa la clave (número y letra) asignada a cada serie documental.
4. NOMBRE DE LA SERIE .- Se ingresa el nombre de la serie o subserie correspondiente

Ejemplo:

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		1
CODIGO: BANCOMEXT		
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN		
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)	4



CLAVES DE LAS SECCIONES COMUNES

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2C.6	Asistencia Consulta y Asesorías
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes
2C.8	Juicios Contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.8	Disposiciones en Materia de Organización
3C.9	Programas y Proyectos en Materia de Organización
3C.10	Dictamen Técnico de Estructuras
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos
3C.17	Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
CODIGO: BANCOMEXT		
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)	
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	
4C.3	Expediente Único de Personal	
4C.4	Registro, Control de Puestos y Plazas	
4C.5	Nómina de Pago de Personal	
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Mexicano del Seguro Social	
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	
4C.19	Becas	
4C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo	
	4C.21.1	Expediente de Servicio Médico
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	
4C.23	Servicios Sociales de las Áreas Administrativas	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.5	Libros Contables
5C.6	Registros Contables (glosa)
5C.8	Aportaciones a Capital
5C.13	Créditos Concedidos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto
5C.28	Pago de Derechos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



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 (NOMBRE DE LA SERIE)
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
	6C.4.1 Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	6C.4.2 Adjudicación Directa
6C.6	Control de Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales
7C.2	Programas y Proyectos en Servicios Generales
7C.3	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.)
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular Radiolocalización
7C.9	Servicios Postal
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería
7C.13	Control de Parque Vehicular
7C.14	Control de Combustible
7C.15	Control y Servicio de Auditorios y Salas
7C.16	Protección Civil

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
8C.1	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones
8C.8	Programas y Proyectos En Materia de Informática
8C.9	Desarrollo Informático
8C.10	Seguridad Informática
8C.11	Desarrollo de Sistemas
8C.13	Control y Desarrollo de Parque Informático
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.21	Instrumentos de Consulta

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social
9C.2	Programas y Proyectos de Comunicación Social
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales
9C.4	Material Multimedia
9C.8	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas
9C.9	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y otros Medios de Comunicación Social
9C.14	Actos y Eventos Oficiales

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
10C.3	Auditoría
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entrega – Recepción
10C.16	Libros Blancos

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
11C.7	Programas a Mediano Plazo
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística
11C.16	Informe de Labores
11C.17	Informe de Ejecución
11C.18	Informe de Gobierno
11C.19	Indicadores

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

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

CODIGO: BANCOMEXT

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
12C.4	Unidad de Enlace
12C.5	Comité de Información (Sesiones)
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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

CLAVES DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 1S CONSEJO DIRECTIVO	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
1S.1	Comité de Crédito
1S.2	Comité de Recursos Humanos
1S.3	Comité de Auditoria
1S.4	Comité de Administración de Riesgos
1S.5	Contraloría Interna

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 2S CRÉDITO	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
2S.1	Expedientes de Crédito Primer Piso
2S.2	Expedientes de Crédito Segundo Piso
2S.3	Líneas de Crédito
2S.4	Supervisión y Seguimiento
2S.5	Función Especializada de Cobranza
2S.6	Gestión de Cobranza (Preventiva, Administrativa y Extrajudicial)
2S.7	Recepción, Administración, Promoción y Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles Adjudicados y en Dación en Pago

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



BANCOMEXT
Banca de Desarrollo

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 3S SERVICIOS FINANCIEROS	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
3S.1	Fideicomiso
3S.2	Servicio de Avalúos
3S.3	Expedición de Cartas de Crédito
3S.4	Garantías
3S.5	Contratación de Servicios de Tesorería y Mercados Financieros
3S.6	Operación de Instrumentos Derivados

FONDO: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.	
CODIGO: BANCOMEXT	
SECCIÓN: 4S CAPTACIÓN	
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (NOMBRE DE LA SERIE)
4C.1	Administración de la Captación de Recursos Realizada con Bancos y Entidades