Resolución del Comité de Transparencia
036/16
México, D. F. a 11 de Octubre de 2016

En la Ciudad de México, D.F. reunidos en las oficinas de Bancomext, siendo las 12:00 horas del día 11 de octubre de 2016, el C.P. Sergio Samuel Cancino y León, Titular del Órgano Interno de Control en Bancomext, C.P. Arturo Osorio Barrientos, Director de Operaciones Bancarias, en su carácter de funcionario designado por el Director General de Bancomext el Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini, Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia de Bancomext, quien preside la presente sesión, para conocer, y en su caso, autorizar y/o aprobar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016**, que en este acto presenta el L.A.E. Martín Rosales Pastor, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos de Bancomext, y como invitados la Lic. Irma Antonieta Ruiz Torres, Subdirector Jurídico de Corporativo y el C. Daniel Alcántara Chabelas, Especialista de Archivos, en los términos que enseguida se exponen:

A continuación se concede el uso de la palabra al C. Martín Rosales Pastor, quien manifestó que en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, somete a consideración de este Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, el cual manifiesta haber elaborado, atendiendo en cada caso y en lo que le resulta aplicable, a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Archivos y su Reglamento, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración

Resolución del Comité de Transparencia
036/16
México, D. F. a 11 de Octubre de 2016

En virtud de lo anterior, en este acto, el Coordinador de Archivos de Bancomext, presentó el Plan anual de desarrollo archivístico 2016, documento que una vez analizado por el Comité de Transparencia, fue aprobado.

Atento a lo anterior, y con fundamento en los artículos 65 fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, respectivamente, este Comité acordó:

UNICO.- Autorizar el Plan anual de desarrollo archivístico 2016, instruyendo al Titular del Área Coordinadora de Archivos para que realice las gestiones necesarias para hacer la publicación del mismo en el portal institucional, en términos de lo señalado en esta resolución, en el entendido que el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo la actualización periódica del mismo, conforme a las disposiciones normativas que le resulten aplicables, y presentarlo a éste Comité de Transparencia.

Así lo resuelven:

C.P. Arturo Osorio Barrientos
Funcionario designado por el Director General

C.P. Sergio Samuel Cancino y León
Titular del OIC

Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
Titular de la Unidad de Transparencia

BANCOMEXT
Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2016

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), propuesto por el Coordinador General de Archivos del Banco Nacional de Comercio Exterior, S..N.C. (Bancomext) para el ejercicio 2016, contempla acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación, que permitan acceder a la información necesaria para la toma de decisiones y rendición de cuentas de forma precisa e inmediata.

El presente PADA también busca consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la administración de los documentos y expedientes durante su ciclo vital en los archivos de trámite y concentración, es decir desde que se recibe o genera un documento hasta su destino final, que puede ser su conservación o desincorporación. Cumpliendo en todo momento las disposiciones normativas en la materia de archivos y trasparencia.

2. MARCO DE REFERENCIA

Bancomext cuenta con un responsable de la Coordinación General de Archivos, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales, designado por el Titular de la Institución como lo estipula la Ley Federal de Archivos (LFA) en su artículo 11, y quien es responsable de llevar a cabo la funciones del artículo 12 de la misma ley y los artículos 7, 8, 9 y 10 de su reglamento.

Se han realizado acciones en los últimos años como, el nombramiento de los responsables de los Archivos de Trámite, formatos de uso interno (carátula, de préstamo de expedientes, inventario documental, el catálogo de firmas para los expedientes así como asesorías), que muestran un avance institucional en materia de archivos, sin embargo es necesario seguir fomentando una cultura archivística que propicie la correcta gestión documental, que de forma transversal sea eficiente para el acceso a la información.

3. JUSTIFICACIÓN

Anteriormente los archivos eran considerados de poco interés dentro de las instituciones, no se aplicaba un tratamiento adecuado a los documentos, esto provocaba su acumulación en las unidades administrativas, dificultad para localizar información o en el peor de los casos la pérdida de la misma.

En los últimos años se ha fortalecido la normatividad en materia de archivo y transparencia, generando un impacto en las instituciones, las cuales deben replicar a través del área Coordinadora de Archivos en un adecuado funcionamiento de los archivos, adoptando las medidas necesarias para ello pero considerando las disposiciones normativas que hoy en día existen.

En el artículo 10 de la recién publicada Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya se contemplan sanciones y medidas de apremio a los servidores públicos que por desconocimiento incurran en lo estipulado en el artículo 186 que indica lo siguiente:

> Artículo 186. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, las siguientes conductas:
>
> **I.** La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
>
> **II.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
>
> **III.** Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
>
> **IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
>
> **V.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto, o

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Por tal razón resulta de interés realizar el PADA, que contemple acciones que permitan propiciar a largo, mediano y a corto plazo un adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y concentración a través de capacitación y asesorías en la materia, dirigida a los servidores públicos designados como responsables de los archivos, quienes serán los encargados de asesorar a sus unidades administrativas correspondientes. (Artículo 14 de la LFA, el Artículo 11 de su reglamento)

4. OBJETIVO

Establecer un plan de acciones Institucionales a emprender para el mejoramiento continuo de la gestión documental y la capacidad de operación en los archivos de trámite y concentración, además de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos.

4.1 Específicos

a) Fomentar la cultura archivística al interior de la institución en lo referente a la identificación, clasificación, organización, valoración y conservación de documentos y expedientes.

b) Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que se describen en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, que son los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

- General,
- De transferencia; y
- De baja; y

IV La guía simple de archivos

c) Identificar de manera precisa los documentos que se deben integrar a un expediente, cuales se deben considerar como documentos de apoyo informativo y aquellos que son únicamente de comprobación administrativa inmediata.

d) Contar con instrumentos de consulta archivista actualizados, que permitan cumplir el ciclo vital de la documentación en los archivos de trámite y concentración.

e) Capacitar a los responsables de archivo de trámite y concentración en temas inherentes a sus actividades.

f) Cumplir con la normatividad de archivos y transparencia, así como a los indicadores de archivo del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

5. PLANEACIÓN

El PADA contempla acciones a realizar por la Coordinación de Archivos en los siguientes temas:

a) Elaboración de formatos institucionales de archivo y correspondencia
b) Elaboración del calendario anual de transferencias documentales 2016
c) Actualización de instrumentos de control y consulta archivística
d) Difusión de la cultura archivística
e) Procesos de baja documentales.
f) Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 y 2016"
g) Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Además de dar continuidad al Programa de Fortalecimiento a los Archivos, liderado por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Hacienda y el AGN, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las dependencias que integran el sector,

5.1 Requisitos

Para el óptimo resultado del PADA es indispensable lo siguiente:

1. Comunicación entre el SIA, descritas en el lineamiento Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y son las siguientes:

I. Normativa

a) Área coordinadora de archivos (Artículo 10 LFA)

b) Comité de transparencia. (Artículo 43 Ley General de Transparencia)

II. Operativas:

a) Correspondencia u Oficialía de Partes; (fracción I del Décimo primer lineamiento, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos)

b) Responsable del archivo de trámite; (Artículo 14 de la LFA)

c) Responsable del archivo de concentración (Artículo 15 LFA)

d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

2. Contar con las actualizaciones de los responsables de los archivos de trámite y su suplente, así como el responsable del archivo de concentración.

5.2 CONTAR CON LA SIGUIENTE INFRAESTRUCTURA

ÁREAS Y EQUIPO DE TRABAJO.

a) Espacios acondicionados para los archivos de trámite y concentración.
b) Estaciones de trabajo con equipos de cómputo y extensiones telefónicas.
c) Montacargas, patines hidráulicos manuales y diablitos (herramienta de carga)
d) Racks de carga pesada y estantería para el resguardo de expedientes.
e) Escaleras

SEGURIDAD

a) Detectores de humo
b) Sistema contra incendio
c) Iluminación
d) Control de temperatura
e) Cerraduras
f) Vigilancia las 24 horas al día los 365 días del año
g) Equipo de personal
h) Botiquín de primeros auxilios

6. PLAN DE ACCIONES

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Elaboración y divulgación del formato para la solicitud de mensajería	Contar con un formato de uso interno que permita dar seguimiento a los asuntos que se generan y reciben	Elaborar de acuerdo a la normatividad un formato y base de datos, que cuente con los elementos necesarios para la gestión de los asuntos y de la correspondencia de entrada y salida.	Coordinación de Archivos y Responsable de Correspondencia
2.-Elaborar y presentar el calendario anual de Transferencias Documentales 2016	Contar con un calendario que permita administrar la recepción de transferencias documentales por área y dar cumplimiento a la normatividad	Realizar el calendario de transferencia documentales en colaboración de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración,
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración, para realizar las modificaciones convenientes	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración,

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.-Difusión de cultura archivística	Fomentar la cultura archivística utilizando la intranet institucional	Elaborar un plan de difusión archivística, para sensibilizar a los usuarios sobre el valor, uso y conservación de los documentos en el desarrollo de nuestras actividades, a través de materiales con tópicos de interés y su divulgación.	Coordinación de Archivos
5.- Realizar el proceso de bajas documentales.	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración y dar cumplimiento a los indicadores del "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno"	Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su revisión y en caso de aprobación, comenzar con el trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de los Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos
6.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 y 2016"	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional	Actualizar la página del INAI e Institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos	Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.	Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas: **Capacitación:** • Gestión de correspondencia • Administración de archivos de tramite • Administración de archivo de concentración **Asesorías** • Llenado de formatos • Transferencias documentales • Búsqueda de información • Temas relacionados con los archivos	Coordinación de Archivos y Coordinador de Capacitación y Desarrollo

7. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

CALENDARIO DE EJECUCIÓN				
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1.- Elaboración y divulgación del formato para la solicitud de mensajería				
2.- Elaborar y presentar el calendario anual de Transferencias Documentales 2016				
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística				
4.-Difusión de cultura archivística				
5.- Realizar el proceso de bajas documentales.				
6.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 y 2016"				
6.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.				

8. REPORTE DE AVANCES

REPORTE DE AVANCES					
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	AVANCE
1.- Elaboración y divulgación del formato para la solicitud de mensajería					100%
2.- Elaborar y presentar el calendario anual de Transferencias Documentales 2016					100%
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística					50%
4.-Difusión de cultura archivística					30%
5.- Realizar el proceso de bajas documentales.					50%
6.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 y 2016"					50%
6.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.					80%

Cabe hacer mención que para el cumplimiento total de las acciones señaladas en los numerales 3 ,5 y 6, dependemos de la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística (Catalogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística) por parte del Archivo General de la Nación

C.P. Arturo Osorio Barrientos
Funcionario designado por el
Director General

C.P. Sergio Samuel Cancino y León
Titular del OIC

Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
Titular de la unidad de Transparencia

Lic. Irma Antonieta Ruíz Torres
Subdirector Jurídico de Corporativo
Invitado

L.A.E. Martin Rosales Pastor
Coordinador General de Archivos

C. Daniel Alcántara Chabelas
Especialista de Archivos
Invitado