



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
Coordinación de Archivos

ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”

La Coordinación de Archivo de Bancomext, tiene la función de presentar y realizar acciones a nivel institucional para la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, encaminados a mejorar el proceso de clasificación, organización, administración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración, las cuales arrojaron los siguientes resultados:

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
1.- Elaboración y divulgación de los formatos para la administración de los archivos institucionales	Contar con formatos de uso interno que permitan homologar la administración de los expedientes (Carátula o portada de identificación, Formato Único de Inventario Documental , Formato de Vales de Préstamo y Formato de Baja de Expedientes)	Elaborar de acuerdo al manual administrativo de aplicación general en materia de archivos, los formatos necesarios para la administración de los expedientes	Coordinación de Archivos	Se llevó a cabo la actualización de los formatos para el inventario de transferencias primarias, caratula de identificación y de vales de préstamo de expedientes para los archivos de Trámite y Concentración



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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO EN PROCESO
2.- Actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Catálogo de Disposición Documental y los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos)	Contar con Instrumentos actualizados que permitan identificar la forma correcta de organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar los expedientes que se generan en Bancomext.	Realizar el levantamiento de información en conjunto con los responsables de los diferentes archivos institucionales, para la actualización de los instrumentos de apoyo archivístico, que son las herramientas necesarias para la organización, clasificación, conservación y administración de los archivos.	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite	La Institución se sumó al "Proyecto para el fortalecimiento de los archivos de la Administración Pública Federal" liderado por el Archivo General de la Nación y por el representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, sector Hacienda, que tiene como objeto la elaboración de los instrumentos de consulta y apoyo archivístico, de manera homogénea en dicho sector.

**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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 50 %
3.- Realizar el Inventario de expedientes de los archivos de Trámite	Contar con el inventario general de los expedientes activos custodiados en todos los archivos de Trámite.	Realizar el levantamiento de inventario de expedientes localizados en los Archivos de Trámite conforme al cuadro de clasificación archivística vigente.	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.	Se solicitó a los responsables y/o enlaces de los Archivos de Trámite información sobre el volumen actual de expedientes que se encuentran en sus archivos, además de informar cuántos de ellos presentan su caratula de identificación. Dicha actividad se encuentra en proceso de actualización.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100 %
4.- 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	Fueron ingresadas cuatro bajas documentales al Archivo General de la nación para su correspondiente dictaminación.



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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
5.- Realizar la capacitación de 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.	Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en temas de valoración, clasificación y organización de los archivos.	Coordinación de Archivos	Se asistió a diferentes eventos (cursos, conferencias, talleres y reuniones,) en temas de archivo y transparencia impartidos por el AGN e INAI, además se impartió de manear interna un curso denominado “Introducción a los Archivos”, dirigido a los responsables de los archivos de Trámite y/o enlaces



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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100 %
6.- Atención y asesoría a usuarios en materia de archivo	Tener una correcta clasificación, organización y valoración de los expedientes resguardados en los archivos de Trámite y Concentración	Actividad permanente, consiste en atender, solucionar y dar apoyo a los usuarios en el tema de las transferencias primarias, llenado de formatos, clasificación de la información, así como atender dudas de los responsables de los archivos de Trámite y Concentración	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.	Se brindó asesoría permanente al personal, contribuyendo en la disminución del envío de expedientes al Archivo de Concentración, ya que previo a esta actividad, se revisan y retiran la copias, borradores, folletería y aquella documentación que no corresponda a sus funciones del área.



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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
7.-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	El personal de la institución se capacito a través de la plataforma CEVIFAI en el curso denominado “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP” adicionalmente el personal de nuevo ingreso acredito el curso “Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”



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
Coordinación de Archivos

**ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL
“PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”**

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
8.-Unificación de zonas de Archivo de concentración	Conjuntar en un solo Archivo de Concentración, la documentación de consulta eventual de la Institución	Realizar el traslado de cajas con expedientes que se localizan en la bodega de Monterrey para su resguardo a el Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Fueron trasladados 1,468 cajas de la bodega de Monterrey, al Archivo de Concentración Institucional, que se localiza en la Delegación de Tláhuac.D.F.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 95%
9.- Reporte de avances del “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 “	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento	Actualizar la página del INAI, con el avance de cumplimiento	Coordinación de Archivos	Por publicar



BANCOMEXT

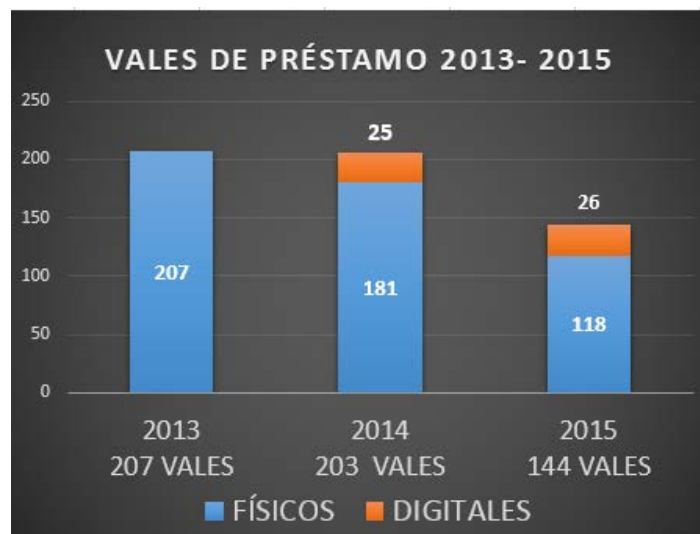
Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

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

ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”

Otras actividades:

- Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y la página web institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualización de la designación de los responsables de los Archivos de Trámite.
- Actualización de la base de datos que comparten el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos,
- Fue implementada la atención de solicitudes de información vía digital, a través del escaneo de documentos, agilizando así el tiempo de respuesta además de reducir el traslado de personal del Archivo de Concentración.





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
Coordinación de Archivos

ACCIONES REALIZADAS EN SEGUIMIENTO DEL “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015”

Es de comentar que solo durante el año 2010 fueron remitidas al Archivo de concentración la misma cantidad de cajas que las enviadas en el periodo 2013-2015, lo que manifiesta una reducción significativa en el volumen del envío de cajas.

Lo anterior como resultado de las diversas asesorías al personal de los Archivos de Trámite en cuanto al expurgo de la información.

TABLA COMPARATIVA AÑO 2010 CONTRA PERIODO 2013/2015

ENVIOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

AÑO 2010		PERIODO 2013 - 2015	
ENVIOS ATENDIDOS	149	ENVIOS ATENDIDOS	148
CAJAS ENVIADAS	998	CAJAS ENVIADAS	824
EXPEDIENTES ENVIADOS	21,333	EXPEDIENTES ENVIADOS	13,158