



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

REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

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, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración 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 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	Se llevó a cabo la elaboración del formato de mensajería contemplando los elementos requeridos en el numeral 10, fracción III, del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 03/03/2016) Dicho formato se divulgo vía correo institucional a todo el personal.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
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	Se presentó a través de la intranet institucional el calendario de recepción de transferencias documentales, mediante circular 04/2016. En cumplimiento del cuarto lineamiento, fracción IV des Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de julio de 2015,



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
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	La Institución forma parte del "Proyecto para el fortalecimiento de los archivos de la Administración Pública Federal" liderado por el Archivo General de la Nación (AGN) 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. Recientemente al proyecto se sumó la Subdirección de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de Función Pública, a este último se turnó el árbol de procesos de la institución, el cual fue aceptado y turnado al AGN. Estamos en espera de comentarios al respecto del árbol de procesos por esta última institución.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
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	Se utilizó la intramedia institucional, para la difusión de uso de los formatos de correspondencia, de inventarios documentales, de vales de préstamo, así como la importancia de la incorporación de la caratula de identificación a los expedientes que son aperturados.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
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	Por parte de la institución se cumplió con el proceso de ingreso de una baja documental al Archivo General de la nación para su dictaminación.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
6.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 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	Se actualizo el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
7.- 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 trámite - 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	El área Coordinadora de Archivos impartió los cursos de "Administración de Correspondencia", "Archivo de Concentración" y a través de la plataforma CEVIFAI el INAI, proporciono el curso de "Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas". Además el personal de nuevo ingreso realiza 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 acreditado el curso "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal"



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

Otras actividades:

- Se creó una base de datos para el registro de la recepción y envío de correspondencia, contemplando los elementos requeridos en el numeral 10, fracción III, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.(DOF 03/03/2016).
- Se elaboró el documento denominado “Constancia de no adeudos de expedientes del Archivo de Concentración”, en cumplimiento del numeral 14 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.(DOF 03/03/2016).
- Se brindó asesoría a los usuarios en los temas de apertura de expedientes, envío de documentación al Archivo de Concentración, expurgo de papeles de apoyo informativo, digitalización y apoyo en temas de transparencia (clasificación de la información).
- Se modificaron los espacios destinados a los Archivos de Trámite, para un mejor aprovechamiento de sus áreas de trabajo.
- Se tuvieron reuniones de trabajo con autoridades internas y externas, con el fin de identificar nuestras áreas sustantivas para llevar a cabo la identificación del árbol de proceso institucional, sobre este faltan aún los comentarios por el Archivo General de la Nación (AGN), para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística denominados “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental”.
- Se realizó la transcripción de 140 (cajas) inventarios documentales, a los formatos actualizados y requeridos por el AGN para poder ingresar las bajas documentales.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

- Se atendieron 125 solicitudes de préstamo de información de los cuales 33 se atendieron de forma digital, evitando la salida del vehículo institucional, esto impacta en ahorros para la institución en conceptos como gasolina y hora hombre
- Se recibieron 3517 expedientes integrados en 339 cajas institucionales, como resultado de 21 transferencias primarias realizadas en 2016, las cuales cuentan con ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración para su localización.