



BANCOMEXT

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

UNIDAD de TRANSPARENCIA

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Resolución del Comité de Transparencia

018/15

México, D. F. a 13 de julio de 2015

En la Ciudad de México, D.F. reunidos en las oficinas de Bancomext, siendo las 13:00 horas del día 13 de julio de 2015, 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. Rafael Alberto Gómez Cerqueda, Subdirector Jurídico de Corporativo, en su carácter de Suplente del 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 2015**, que en este acto presenta el C. Daniel Alcántara Chabelas en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos de Bancomext, en los términos que enseguida se exponen:

A continuación se concede el uso de la palabra al C. Daniel Alcántara Chabelas, quien manifestó que en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, somete a consideración de este Comité, los documentos generados y/o actualizados que deben ser observados por el personal de Bancomext, mismos que manifiesta haber elaborado, atendiendo en cada caso y en lo que le resulta aplicable, a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, 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 Pública Federal, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la



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

UNIDAD de TRANSPARENCIA
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Resolución del Comité de Transparencia
018/15

México, D. F. a 13 de julio de 2015

Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

En términos del artículo 29 fracción VI, de la LFTAIPG, es función del Comité de Información, elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

En términos de las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, es función del Área Coordinadora de Archivos, elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; asimismo, es su función, elaborar y presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En virtud de lo anterior, en este acto, el Coordinador de Archivos de Bancomext, presentó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015, documento que una vez analizado por el Comité de Información, fue aprobado.



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

UNIDAD de TRANSPARENCIA
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

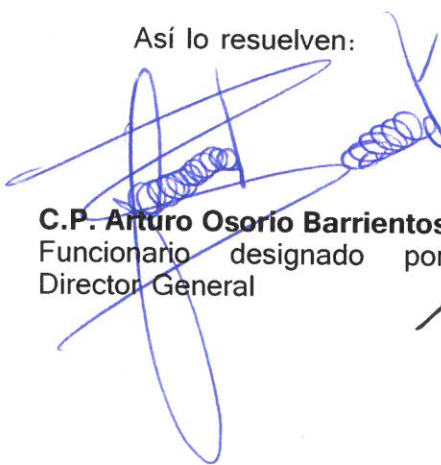
Resolución del Comité de Transparencia
018/15

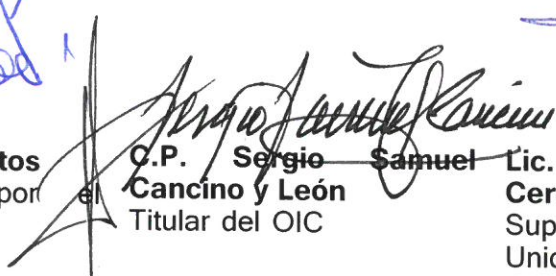
México, D. F. a 13 de julio de 2015

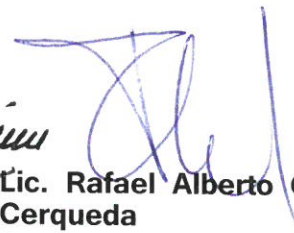
Atento a lo anterior, y con fundamento en los artículos 29 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, respectivamente, este Comité acordó:

UNICO.- Autorizar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015, instruyendo al Titular del Área Coordinadora de Archivos para que lleve a cabo los ajustes al documento, atendiendo a los comentarios exteriorizados por los miembros del Comité de Información y asimismo, realice las gestiones necesarias para hacer la publicación del mismo en el portal institucional, así como en la Intramedia de la Institución, 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. Rafael Alberto Gómez Cerqueda
Suplente del Titular de la
Unidad de Transparencia

Con la comparecencia de:


C. Daniel Alcántara Chabelas
Titular del área Coordinadora de Archivos

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

1. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 de Bancomext, contempla acciones a emprender a escala 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.

Con base en lo anterior y en cumplimiento de la diversa normatividad en materia de archivos, el área Coordinadora de Archivos de Bancomext, elabora el presente documento.

2. MARCO LEGAL

En el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se establecen las funciones del responsable del área coordinadora y particularmente por lo que hace a las fracciones I y VI, donde se prevé lo que a continuación se indica:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

3.- OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos, realizar acciones que contemplen actividades para el mejoramiento de los procesos archivísticos, la colaboración, asesoría y capacitación de los responsables de los archivos de Trámite y Concentración, para facilitar la obtención de la información.

4.-PLAN

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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
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

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.- Realizar el Inventario de expedientes de los archivos de trámite	Contar con el inventario general 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.
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
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

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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, identificación de los vales documentales, 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.
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
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 Monterey al Almacén de Bancomext en Tláhuac en México D.F.	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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



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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

CALENDARIO DE EJECUCIÓN				
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1.- Elaboración y divulgación de los formatos para la administración de los archivos institucionales				
2.- Actualización de los instrumentos archivísticos				
3.- Realizar el Inventario general de archivos de los trámite				
4.- Realizar el proceso de bajas documentales.				
5.- Realizar la capacitación de los responsables de los Archivos de trámite y de Concentración.				
6.- Atención y asesoría a usuarios en materia de archivo				
7.- Difusión de cultura archivística				
8.- Unificación de zonas de Archivo de concentración				
9.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 "				

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

REPORTE DE AVANCES					
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	AVANCE
1.- Divulgación los formatos para la administración de los archivos institucionales					100%
2.- Actualización de los instrumentos archivísticos					0%
3.- Realizar el inventario general de archivos de los trámite					0%
4.- Realizar el proceso de bajas documentales.					0%
5.- Realizar la capacitación de los responsables de los Archivos de trámite y de Concentración.					0%
6.- Atención y asesoría a usuarios en materia de archivo					50%
7.- Difusión de cultura archivística					0%
8.- Unificación de zonas de Archivo de concentración					100%
9.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015"					25%