



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 2017



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

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 2017, 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 de los formatos para la gestión de archivos	Contar con formatos de uso interno que permitan llevar a cabo la identificación, el préstamo, la transferencia y la baja de los expedientes de manera normativa	Actualización de los formatos con los elementos necesarios para la gestión de los expedientes desde su inicio hasta su destino final de acuerdo a la normatividad	Coordinación de Archivos	Se llevó a cabo la actualización de los formatos con los elementos necesarios para la gestión de los expedientes contemplando los elementos requeridos en el numeral 5.7 Formatos para la gestión documental contemplados en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 15/05/2017) y divulgados en nuestra Intranet Institucional



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
2.- Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2017	Contar con un calendario que permita administrar la recepción de transferencias documentales por área y dar cumplimiento a la normatividad	Realizar el calendario de transferencias 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 08/2017. En cumplimiento del cuarto lineamiento, fracción IV de los 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 2017

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 de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración	Derivado de los acuerdos establecidos por los grupos de trabajo que integran el Sector Hacienda del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal" y el representante del Sector Hacienda propuso que las asesorías para la elaboración del CADIDO se impartieran de acuerdo al avance en la elaboración de sus catálogos, en este sentido, la propuesta era integrarse cuatro grupos (CADIDO validado, entregado, en proceso de elaboración y definición de instrumento), la propuesta se envió mediante el Oficio SH-08/2017 de fecha de del 03 de julio de 2017 ; se encuentra en espera de respuesta por parte del Archivo General de la Nación



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
4.- Actualización de Inventario en el Archivo de Concentración	Contar con una base de datos que refleje la ubicación topográfica de la documentación	Realizar el levantamiento físico de inventario y actualización de la base de datos	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	La base de datos se encuentra actualizada en conformidad con la conclusión del levantamiento de información.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
5.-Difusión de cultura archivística	Fomentar la cultura archivística utilizando la intranet institucional	Difundir a través de los diversos canales institucionales, léase Intranet Institucional, correo electrónico, etc. A todo el personal de la Institución acerca del valor, uso y conservación de los documentos en el desarrollo de nuestras actividades, a través de materiales con tópicos de interés en la materia	Coordinación de Archivos	Por medio de la intramedia institucional, se dio a conocer la Publicación sobre la actualización y uso de los formatos de correspondencia, de inventarios documentales, de vales de préstamo, así como la importancia de la correcta integración de los documentos en los expedientes



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO 100%
6. Identificación y gestión del 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	Actualmente se tienen ingresados en el Archivo General de la Nación cinco bajas pendientes de dictaminación y cuatro bajas administrativas autorizadas por las áreas para su baja documental de manera interna



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
8.- Elaboración e impartición de cursos de capacitación y 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"	La Coordinación de Archivos elaborará e impartirá cursos de capacitación y asesorías dirigidas 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	Coordinación de Archivos	El área Coordinadora de Archivos de manera conjunta con las áreas de Sistemas y de Capacitación dió a conocer la plataforma SACG (Sistema de Control de Gestión Documental) la cual se encuentra vigente en la Intranet Institucional, de manera adicional 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 acredita 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 2017

		Asesorías • Llenado de formatos • Transferencias documentales • Búsqueda de información Temas relacionados con los archivos		
--	--	--	--	--

Otras actividades:

- 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".



BANCOMEXT

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

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

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

- Se atendieron 141 solicitudes de préstamo de información de los cuales 23 se atendieron de forma digital, evitando la salida del vehículo institucional, esto impacta en ahorros para la institución en conceptos como gasolina y horas hombre.
- Se recibieron 2,314 expedientes integrados en cajas institucionales, como resultado de 21 transferencias primarias realizadas en 2017, las cuales cuentan con ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración para su localización.