



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
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Resolución del Comité de Transparencia
035/19
Ciudad de México, a 17 de junio de 2019

En la Ciudad de México, reunidos en las oficinas de Bancomext, siendo las 13:00 horas del día 17 de junio de 2019, la Licenciada Maribel García Hernández, Titular del Órgano Interno de Control en Bancomext y el Licenciado Isaac Armando Fesh Quiroga, Director de Jurídico Contencioso y Corporativo, en su carácter de Suplente de la Titular de la Unidad de Transparencia, para conocer, y en su caso, autorizar y/o aprobar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, que en este acto presenta el Ingeniero Tomas Aguilar López, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los términos que enseguida se exponen:

A continuación se concede el uso de la palabra al Ingeniero Tomas Aguilar López, quien indica que en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos vigente en 2018, somete a consideración de este Comité, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, el cual, manifiesta haber elaborado atendiendo en cada caso y en lo que le resulta aplicable, lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Al respecto, el Ingeniero Tomas Aguilar López manifiesta lo que en escrito adjunto se entiende por aquí reproducido, sometiendo a este Comité el documento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, igualmente adjunto, atendiendo a la normatividad que sobre el particular establece lo siguiente:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 65 fracción IX, respecto de las atribuciones del Comité de Transparencia:

"Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables";

Ley Federal de Archivos en su artículo 12 fracciones I y VI, con relación a la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico:

*"I....elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia, 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 esa 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. ..."

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:

"Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

...III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico; ..."

Atendiendo a dicha normatividad, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentó el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, documento que una vez analizado por el Comité de Transparencia, se aprueba atendiendo a las manifestaciones de dicha Subdirección y en el entendido que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, deberá suscribirse en términos de la Ley General de Archivos vigente.



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
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Resolución del Comité de Transparencia
035/19
Ciudad de México, a 17 de junio de 2019

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:

ÚNICO. - Autorizar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, instruyendo al Ingeniero Tomas Aguilar López, para que realice las gestiones necesarias para hacer la publicación del mismo en el portal institucional, en términos de lo señalado en esta resolución.

Así lo resuelven:

Lic. Maribel García Hernández.
Titular del Órgano Interno de Control en
Bancomext

Lic. Isaac Armando Fesh Quiroga.
Suplente de la Titular de la Unidad
de Transparencia

Comparece:

Ing. Tomas López Aguilar
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales



BANCOMEXT

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

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección Recursos Materiales de Servicios Generales

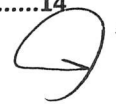
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018

9.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. MARCO DE REFERENCIA	3
4. JUSTIFICACIÓN.....	4
5. OBJETIVO GENERAL	6
6. PLANEACIÓN.....	7
6.1 REQUISITOS	7
6.2 RECURSOS HUMANOS	8
6.3 RECURSOS MATERIALES	8
7. PLAN DE ACCIONES	9
8. CALENDARIO DE EJECUCIÓN.....	13
9. REPORTE DE AVANCES 2018	14



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) propuesto por la Coordinación de Archivos del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C para el ejercicio de 2018, contempla acciones principalmente orientadas a la detección de áreas de oportunidad que contribuyan a la optimización de la gestión de los archivos de la Institución, de tal manera que las mejoras propuestas permitan a los usuarios acceder a la información de forma precisa y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas, evitando con ello incurrir en infracciones que deriven en sanciones de índole administrativa para la institución y los servidores públicos.

El Plan también contempla la implementación de medidas y procedimientos técnicos para garantizar la conservación de la información útil y la seguridad de la misma, con base en lo siguiente:

- a) Estructura formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso; Archivo Histórico.
- b) Infraestructura existente: inmuebles, mobiliario y equipo, suministros, etc.
- c) Recursos Humanos
- d) Instrumentos de control y consulta archivística:
 - 1. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 2. Catálogo de Disposición Documental
 - 3. Inventarios Documentales.
 - 4. Guía Simple de Archivos

2. MARCO NORMATIVO

Ley Federal de Archivos

Artículo 10.- Los sujetos obligados contarán con un Área Coordinadora de Archivos encargada de elaborar y aplicar las Normas, Criterios y Lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables...

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Artículo 12.- El responsable del área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- IV. 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 el 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.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. Área coordinadora de archivos:
 - a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

3. MARCO DE REFERENCIA

Bancomext cuenta con un responsable de la Coordinación General de Archivos, adscrito a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, designado por el Titular de Institución como lo estipula la Ley Federal de Archivos (*LFA*) en su artículo 11, el cual es responsable de llevar a cabo las funciones que se establecen en el artículo 12 de la misma Ley, así como los artículos 7, 8, 9, y 10 de su Reglamento.

Se han realizado acciones en los últimos años que muestran un avance institucional en materia de archivos, sin embargo, es necesario continuar fomentando la cultura archivística a través de asesoría y capacitación a los responsables de la administración de los archivos, y atender las áreas de oportunidad que sean detectadas.

Con lo anterior, se dará cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y transparencia, propiciando, además, la correcta gestión documental, que de forma transversal sea eficiente para el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas de las funciones del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

4. JUSTIFICACIÓN

Anteriormente los archivos eran considerados de poco interés dentro de las instituciones, debido a que no se aplicaba un tratamiento adecuado a los documentos, provocando su acumulación en las unidades administrativas, dificultando la localización de la 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 archivos y transparencia, generando un impacto positivo en las instituciones a través de la Coordinación de Archivos, quien es el área responsable de observar su correcto cumplimiento para el adecuado funcionamiento de los archivos.

En el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace saber que los servidores públicos podrán ser acreedores a sanciones y medidas de apremio, descritas más adelante en su artículo 186 de la misma Ley, 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;*

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- 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 la elaboración del PADA, donde se contemplen acciones que permitan propiciar a corto, mediano y largo plazo y de manera preventiva, un adecuado funcionamiento de los Archivos de Trámite y Concentración a través de criterios propios, capacitación, promoción y asesorías en la materia, dirigidas a los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, quienes serán los encargados de asesorar a sus unidades administrativas correspondientes. (artículo 14 de la LFA y el artículo 11 de su Reglamento).

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan de acciones de gran escala institucional para el mejoramiento continuo de la gestión documental y la capacidad de operación en los Archivos de Trámite y Concentración, además de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VI, de la LFA.

Objetivos 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) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que se describen en el artículo 19 de la LFA, 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 los documentos que se deben integrar a un expediente de acuerdo a lo establecido en los manuales operativos de cada área y cuales se deben considerar como documentos de apoyo informativo y aquellos que son 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 2013-2018.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

6. PLANEACIÓN

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

1. Elaboración y divulgación de los formatos para la gestión de archivos.
2. Elaboración y presentación del Calendario Anual de Transferencias Documentales 2018.
3. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
4. Actualización del Inventario de transferencias documentales al Archivo de Concentración y actualización de base de datos.
5. Difusión de la cultura archivística.
6. Identificación y valoración de las transferencias documentales, para gestionar el proceso de bajas documentales.
7. Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite.
8. Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017"
9. Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"

6.1 Requisitos

Para el óptimo resultado del PADA es indispensable la comunicación entre áreas que integran el Sistema Instruccional de archivos el (SIA), descritas en el lineamiento Noveno del "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos", y son las siguientes:

I. Normativa:

- a) Área Coordinadora de Archivos
- b) Comité de Transparencia

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

II. Operativas:

- a) Unidad responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes
- b) Responsables de los Archivos de Trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración

Además, contar con las actualizaciones en cuanto a los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite y su suplente, así como el responsable del Archivo de Concentración.

6.2 Recursos Humanos

Contar con personal debidamente capacitado en los Archivos de Trámite y Concentración, para cumplir con las funciones inherentes a su nombramiento y señaladas en los Art.14 y 15 de la LFA.

6.3 Recursos Materiales

ÁREAS Y EQUIPO DE TRABAJO.

- a) Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los Archivos de Trámite y Concentración.
- b) Asignación de estaciones de trabajo con equipos de cómputo, mobiliario y extensiones telefónicas, así como servicio de escaneo y fotocopiado.
- c) Mantenimiento a los montacargas, patines hidráulicos, manuales y diablitos (herramienta de carga).

SEGURIDAD

- a) Mantenimiento a los sistemas de detección de humo.
- b) Mantenimiento al sistema contra incendio.
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de iluminación.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- d) Mantenimiento al sistema de control de temperatura.
- e) Mantenimiento a cerraduras.
- f) Continuidad del servicio de vigilancia las 24 horas al día los 365 días del año.
- g) Adquisición de uniformes y equipo de seguridad.
- h) Continuidad de surtimiento al botiquín de primeros auxilios.

7. PLAN DE ACCIONES

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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, préstamo, transferencia y baja de los expedientes de manera normativa.	Actualización de los formatos con los elementos necesarios para la gestión de los expedientes desde su inició hasta su destino final de acuerdo a la normatividad.	Coordinación de Archivos.
2. Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2018.	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.	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Contar con instrumentos actualizados 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. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable Archivo de Concentración.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Actualización del Inventario de transferencias documentales, que son remitidas al Archivo de Concentración y su actualización en la base de datos	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. Responsable del Archivo de Concentración.
5. Difusión de la cultura archivística, utilizando la intranet institucional	Fomentar la cultura archivística.	Difundir a través de los diversos canales institucionales (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.
6. Identificación y valoración de las transferencias documentales para gestionar 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 el plazo de conservación en el Archivo de Concentración 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. Coordinación de Archivos.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite.	Contar con personal Responsable en los Archivos de Trámite capacitado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos. Para el cumplimiento de sus funciones y conocimiento de sus responsabilidades.	La Coordinación de Archivos elaborará e impartirá cursos de capacitación y ofrecerá asesorías dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite, en los siguientes temas: Capacitación: • Administración de Archivos de Trámite Asesorías • Llenado de formatos • Transferencias documentales • Búsqueda de información • Temas relacionados con los archivos • Llenado de las "Fichas Técnicas de Valoración Documental"	Coordinación de Archivos.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8.Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017"	Publicar el reporte de cumplimiento en la página web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) con el reporte de cumplimiento "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017"	Coordinación de Archivos
9.Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"	Dar cumplimiento mediante el reporte de avances y actualizar la página web institucional	Actualizar la página: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) con el avance de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"	Coordinación de Archivos



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

8. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2018				
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1.Elaboración y divulgación de los formatos para la gestión de archivos				
2.Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2018				
3.Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística				
4. Actualización del Inventario de transferencias documentales, que son remitidas al Archivo de Concentración y su actualización en la base de datos				
5. Difusión de la cultura archivística, utilizando la intranet institucional				
6. Identificación y valoración de las trasferencias documentales para gestionar el proceso de bajas documentales				
7. Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite.				
8.Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017"				
9.Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"				

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

9. REPORTE DE AVANCES 2018

CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2018					
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	AVANCE
1.- Elaboración y divulgación de los formatos para la gestión de archivos					100%
2.-Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2018					100%
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística					100%
4.Actualización del Inventario de transferencia documentales al Archivo de Concentración y actualización de base de datos					100%
5.-Difusión de cultura archivística					100%
6. Identificación y valoración de las trasferencias documentales para gestionar el proceso de bajas documentales					100%
7.- Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite.					100%
8.Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017"					100%
9.Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"					100%

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Mtra. Daniela Montserrat Robles Trejo
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos de Bancomext

Mtro. Jairo Orlando Perilla Camelo
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Isaac Armando Fesh Quiroga
Supiente del Titular de la Unidad de Transparencia