



**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 Adquisiciones y Servicios  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

---

### 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.....              | 8  |
| 6.2 RECURSOS HUMANOS.....        | 8  |
| 6.3 RECURSOS MATERIALES.....     | 9  |
| 7. PLAN DE ACCIONES .....        | 10 |
| 8. CALENDARIO DE EJECUCIÓN ..... | 14 |

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

### **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 2019, contempla acciones orientadas principalmente 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 el 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) 2019**

---

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

- IV. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia 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.

En los últimos años se han realizado acciones que muestran un avance institucional en materia de archivos, como lo son; la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; este último validado por el Archivo General de la Nación, según oficio núm. DV/103/18 de fecha 30/10/2018. Sin embargo, se considera necesario continuar fomentando la cultura archivística a través de asesorías y capacitación continua a los responsables de la administración de los archivos, además de atender de manera inmediata las áreas de oportunidad que sean detectadas.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

---

Con lo anterior, se ha dado cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y transparencia, propiciando, además, la correcta gestión documental y el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones sobre asuntos en trámite y para la rendición de cuentas del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

### 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, esto provocaba 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 un 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;*

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

- 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;*
- 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.

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

Por tales razones resulta de interés realizar el 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 de 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, el artículo 11 de su Reglamento).

### **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, que 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 cuáles se deben considerar como documentos de apoyo informativo, así como aquellos que son de comprobación administrativa inmediata.

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

- d) Contar con instrumentos de consulta archivística actualizados, que permitan cumplir el ciclo vital de la documentación en los archivos de trámite y concentración.
- e) Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite y Concentración en temas inherentes a sus actividades.
- f) Cumplir con la normatividad en materia de archivos y de transparencia, de ser el caso; con los indicadores que señale el nuevo gobierno.

## **6. PLANEACIÓN**

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

1. Elaboración y presentación del *“Calendario Anual de Transferencias Documentales 2019”*.
2. Actualización del Inventario de Transferencias Documentales al Archivo de Concentración y actualización de la base de datos para su control.
3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
4. Difusión de la cultura y normatividad en materia de archivos.
5. Identificación y valoración de las transferencias documentales, para gestionar el proceso de bajas documentales.
6. Elaboración e impartición de cursos de capacitación en materia de gestión documental.
7. Elaboración del Reporte de cumplimiento del “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018”.
8. Reporte de avances de cumplimiento del “PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019”.



## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

### **6.1 Requisitos**

Para óptimos resultados del PADA es indispensable la comunicación entre las áreas que integran el Sistema Instruccional de Archivos (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.
- II. Operativa:
  - a) Unidad responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes.
  - b) Responsables de los Archivo de Trámite.
  - c) Responsable del Archivo de Concentración.

Además, contar con las actualizaciones de 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.

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

### **6.3 Recursos materiales**

#### **ÁREAS Y EQUIPO DE TRABAJO.**

- a) Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los Archivos de Trámite y de 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 al sistema de iluminación.
- 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.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

### 7. PLAN DE ACCIONES

| ACCIONES                                                                                                                                        | OBJETIVO                                                                                                                                             | ACTIVIDADES                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaboración y presentación del "Calendario Anual de Transferencias Documentales 2019".                                                       | 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 con la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración.        | Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.                              |
| 2. Actualización del Inventario de transferencias documentales al Archivo de Concentración y actualización de la base de datos para su control. | 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.                              |
| 3. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.                                                                            | Contar con instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar, administrar 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. |

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

| ACCIONES                                                                                                          | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                          | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Difusión de la cultura y normatividad en materia de archivos.                                                  | Fomentar la cultura archivística de manera normativa, utilizando la intranet institucional.                                                                                                                       | Difundir 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 los diversos canales institucionales (Intranet Institucional, correo electrónico, etc.).                                         | Coordinación de Archivos                                                                                                                                     |
| 5. Identificación y valoración de las transferencias documentales para gestionar el proceso de bajas documentales | Atender el destino final de las series documentales, con base al Catálogo de Disposición Documental, para contar con espacios suficientes para la nueva documentación que es enviada al Archivo de Concentración. | 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 en caso de aprobación; comenzar con el trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación. | Responsable del Archivo de Concentración<br>Responsables de los Archivos de Trámite<br>Titulares de las Unidades Administrativas<br>Coordinación de Archivos |

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

| ACCIONES                                                                               | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6.Elaboración e impartición de cursos de capacitación en materia de gestión documental | Contar con Personal Responsable en los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Oficialía de Partes, debidamente capacitado en los temas básicos relacionados con la gestión de archivos para el cumplimiento de las funciones inherentes a su nombramiento. | <p>La Coordinación de Archivos elaborará e impartirá cursos de capacitación y ofrecerá asesorías dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas:</p> <p><b>Capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos de Concentración</li> <li>• Administración de Correspondencia</li> </ul> <p><b>Asesorías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de formatos</li> <li>• Transferencias documentales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Llenado de las "Ficha Técnica de Valoración Documental"</li> </ul> | Coordinación de Archivos |

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

| ACCIONES                                                                              | OBJETIVO                                                                                                        | ACTIVIDADES                                                                                                                                                              | RESPONSABLE              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7.Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"            | 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 2018" | Coordinación de Archivos |
| 8.Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019" | Dar cumplimiento con el reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional       | Actualizar la página del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) con el avance de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019"     | Coordinación de Archivos |

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

### 8. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

| CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2019                                                                                                                   |                  |                   |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| ACCIONES                                                                                                                                       | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| 1. Elaboración y presentación del "Calendario Anual de Transferencias Documentales 2019"                                                       |                  |                   |                  |                  |
| 2. Actualización del Inventario de transferencias documentales al Archivo de Concentración y actualización de la base de datos para su control |                  |                   |                  |                  |
| 3. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística                                                                            |                  |                   |                  |                  |
| 4. Difusión de la cultura y normatividad en materia de archivos                                                                                |                  |                   |                  |                  |
| 5. Identificación y valoración de las transferencias documentales para gestionar el proceso de bajas documentales                              |                  |                   |                  |                  |
| 6. Elaboración e impartición de cursos de capacitación en materia de gestión documental                                                        |                  |                   |                  |                  |
| 7. Reporte de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018"                                                                    |                  |                   |                  |                  |
| 8. Reporte de avances de cumplimiento del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019"                                                         |                  |                   |                  |                  |