



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



BANCOMEXT

Ciudad de México, 28 de enero de 2020.

Oficio No. DGAAyF / 010 / 2020.

A: Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano
Director General de Bancomext

De: José Alberto Gómez Sandoval
Director General Adjunto de Administración y Finanzas

Asunto: Se somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de Bancomext.

En mi calidad de Responsable de la Coordinación de Archivos de Bancomext, se somete a su consideración, el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020" (anexo), en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 26 y 28-III de la Ley General de Archivos, a fin de que, si está de acuerdo, sea publicado en el sitio de Internet de Bancomext, así como su respectivo informe anual de cumplimiento al final del periodo.

Lo anterior permitirá cumplir con la normatividad aplicable y continuar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en todos los niveles de la Institución.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

VoBo

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano
Director General de Bancomext

4 c.c.p. Víctor Manuel Muñoz De Cote Navarro. - Director de Adquisiciones y Servicios.
Oscar Manuel Trejo De La Cruz. - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Juan Fernando Santos Barrera. - Consultor "A" de Planeación de Recursos Materiales, Seguros, Archivo y Control De Activos.



BANCOMEXT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 PADA-2020

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	ANTECEDENTES	2
III.	ORIENTACIÓN DEL PADA 2020	5
A.	ACCIONES ESTRATÉGICAS	5
B.	ACTIVIDADES OPERATIVAS	6
IV.	PLANEACIÓN	7
V.	REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO	9
A.	Recursos humanos	9
B.	Recursos administrativos	9
C.	Recursos físicos	9
VI.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	10
VII.	CONCLUSIONES	10

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

I. PRESENTACIÓN

El desarrollo archivístico de Bancomext ha sido paulatino pero consistente. Desde la publicación de la normatividad en materia de archivos, la Institución ha logrado cumplir las disposiciones al respecto, se ha colocado como un referente de otras instituciones, y cuenta con personal sensibilizado y preparado.

A continuación, se presenta una semblanza del desarrollo archivístico de la Institución, destacando la tendencia y logros que motivan a mejorar la planeación y el desarrollo de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

II. ANTECEDENTES

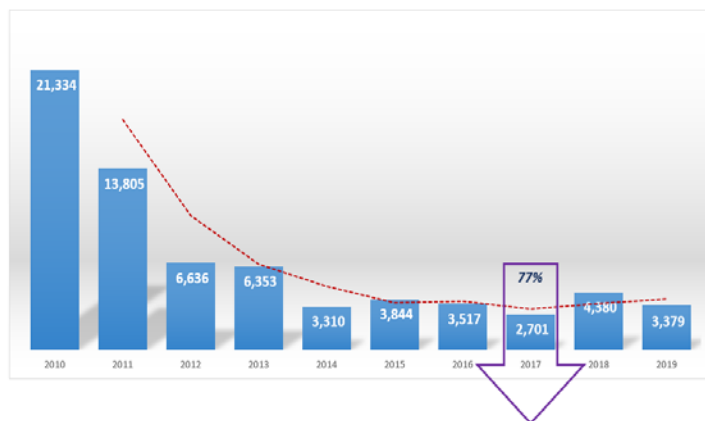
Anteriormente los archivos eran considerados de poco interés dentro de las instituciones, debido a que no se aplicaba un tratamiento adecuado a los documentos y expedientes, además de no atender los procedimientos correctos para la gestión documental.

La producción innecesaria de expedientes y la acumulación de documentos en las unidades administrativas era enorme, lo que dificultaba su control, la localización de la información o en el peor de los casos la pérdida de la misma.

Mediante el cumplimiento reactivo de la normatividad emitida desde el gobierno central y posteriormente mediante la elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico determinados por la Ley Federal de Archivos (2012) y posteriormente la Ley General de Archivos (junio 2018), Bancomext emprendió actividades encaminadas a normar la generación, organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos y expedientes que se resguardan en los archivos.

Desde el periodo que comprende 2010 al 2019, se han logrado obtener mejoras en los siguientes procesos:

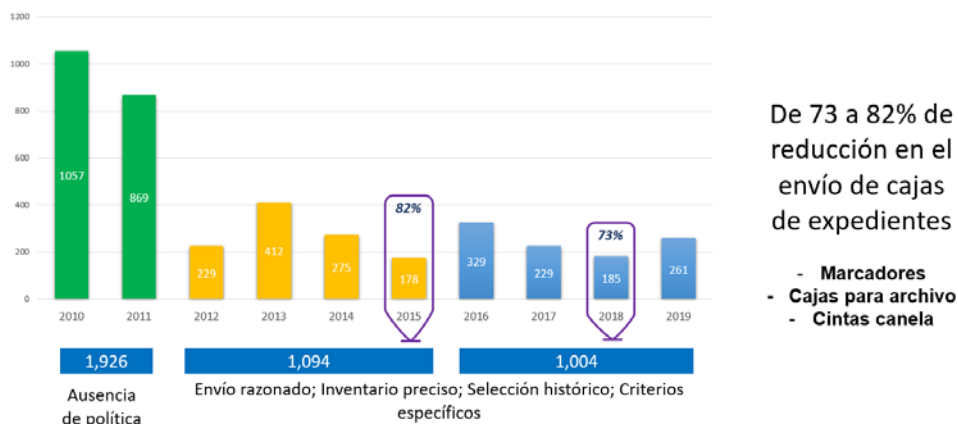
Baja en los envíos de expedientes al Archivo de Concentración



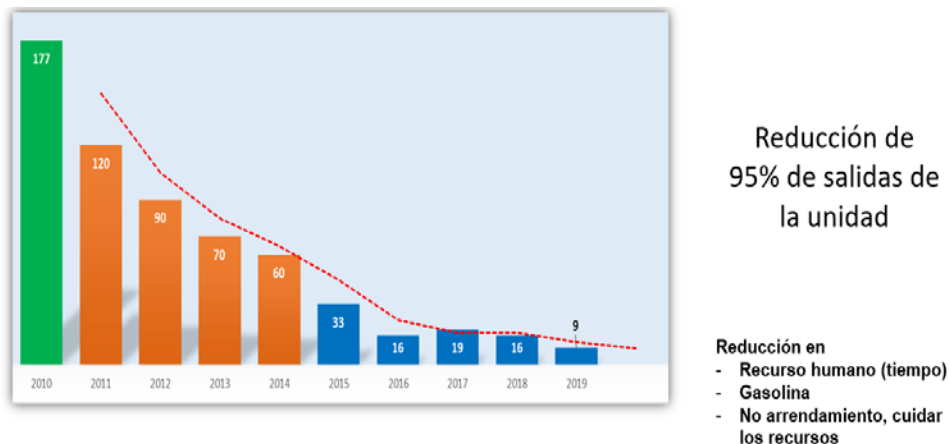
Baja la explosión documental
Llegando en
2017, a un 77%
abajo respecto
de 2010

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Baja en los envíos de transferencias documentales



Disminución en las salidas de vehículos del Archivo de Concentración (Tláhuac)

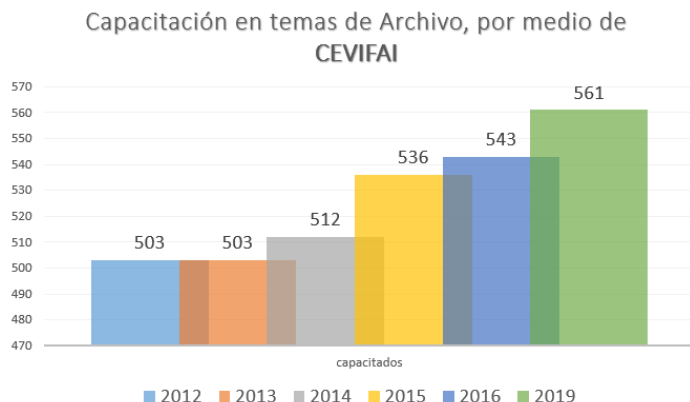


En estos gráficos, se puede observar un mejoramiento destacado, donde hemos pasado de realizar 177 transferencias documentales con un total de 1,057 cajas en un solo año (2010), a sólo 93 con 1,079 cajas en los últimos 5 años (2015 a 2019). Y en términos absolutos a una reducción de más del 95% respecto de 2010.

Lo anterior, ha producido ahorros en cajas de archivo, cinta canela, marca-textos, gasolina, recursos humanos (6 empleados en Archivo de Concentración en 2010, a 3 personas en 2019), con la consecuente disminución de horas hombre dedicadas a estas labores.

Un aspecto importante que se destaca, es la tendencia a la reducción de espacio en almacén para cajas de archivo, cuya tendencia nos permite prever que al final del 2020 se habrá liberado la cuarta parte de los racks dedicados a archivo de concentración.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



Estos avances se han logrado como consecuencia de la capacitación interna y externa, así como por las asesorías brindadas por los Responsables Operativos de la Coordinación de Archivos, a los Enlaces de Archivo que cada unidad administrativa designa cada año de acuerdo a la ley.

Como consecuencia de estas acciones las actividades que han incrementado su eficiencia son las siguientes:

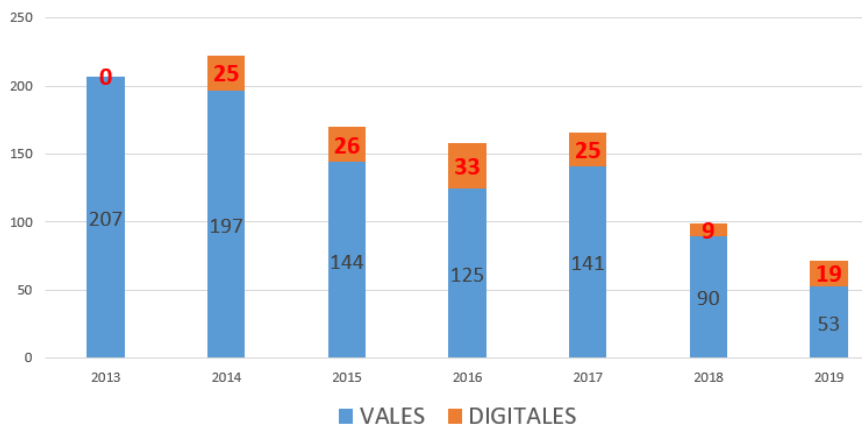
- Generación, apertura y descripción correcta de los expedientes.
- Valoración documental de la información (series documentales).
- Uso de los formatos e instrumentos archivísticos institucionales.
- Identificación de los documentos considerados como de Comprobación Administrativa Inmediata y los de Apoyo Informativo.
- Divulgación de la normatividad en materia de archivo.

Capacitación en 2017 y 2018 para los Responsables de Correspondencia; Archivo de trámite; y Archivo de concentración.

ÁREA	SERVIDORES CAPACITADOS
Correspondencia	10
Archivos de Trámite (AT)	35
Archivo de concentración (AC)	18

Otro avance, que sin duda requiere mejorar enormemente, es el uso de los medios digitales para la gestión documental. Por ejemplo, en la consulta de información de expedientes localizados en el archivo de concentración, se ha promovido que estas solicitudes se realicen de manera digital en primera instancia.

Registro de vales y consultas digitales



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

La tendencia que se busca mantener y pronunciar, es a lograr un marcado Pareto (90-10), es decir, de cada 10 consultas al Archivo de Concentración, que nueve sean digitales y una en papel. Lo que coadyuva a que el expediente físico se mantenga en óptimas condiciones y protege la información de una posible sustracción de documentos, intencional o involuntaria.

Paulatinamente, la Institución ha modificado su cultura archivística logrando superar viejos paradigmas como:

- “Todo lo que hacemos genera expedientes.” (...pero no todo se envía al Archivo.)
- “Al archivo va todo lo que ya no cabe en nuestros estantes o lugares de trabajo.” (...y en el Archivo Bancomext sólo se envían y conservan expedientes de las series que reflejan los procesos y funciones de la Institución.)
- “La información es mía.” (...y soy responsable de seguir los procesos archivísticos institucionales y compartir la información.)
- “El archivo es una bodega.” (...una muy eficiente, con procesos archivísticos bien definidos, que ahorra recursos y conserva la memoria histórica de nuestra Institución.)

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 busca superar algunas barreras y concretar metas que den testimonio de madurez corporativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Bancomext.

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2020

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, tiene dos orientaciones, una **Estratégica** y otra **Operativa**.

En la parte Estratégica, se trata de acciones que permitan demostrar un grado más avanzado de madurez en la instauración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Bancomext, a fin de estar preparados para auditorías, revisiones y evidencias de cumplimiento normativo, con el conocimiento consciente y la sinergia de toda la organización.

En la Operativa, se trata de las actividades que las unidades administrativas y la Coordinación de Archivos de Bancomext, llevan a cabo continuamente para dar mantenimiento al Sistema Institucional de Archivos.

A. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- 1) Se plantea la constitución de grupos y alianzas con las distintas unidades administrativas a fin de incrementar la sinergia en la Institución y cumplir los artículos de la Ley General de Archivos de forma eficiente, productiva y eficaz.

Los grupos de trabajo estratégico son los siguientes:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

ALIANZAS CON...	Propósito General	Cumplimiento de Ley General de Archivos (Artículos)
Grupo Interdisciplinario.	Valoración documental. Riesgos. Infografías. Coadyuvar en la madurez del SIA. Supervisar índices de cumplimiento normativo.	11, 50, 51, 52, 54
Grupo de Trabajo con Áreas Operativas.	Detección de necesidades de capacitación. Circulares.	4-XI, 28-I-VII
Dirección Administración de Riesgos.	Riesgo, Normatividad.	24
Coordinación con CISO.	Formatos, Coordinación de acciones, Series documentales.	24, 60, 62
Órgano Interno de Control.	Seguimiento, auditorías, mejoras.	12, 60-II
Jurídico-Transparencia.	Respeto a los Derechos humanos y otros derechos	36, 118

2) Sistematización del SIA.

Como fase inicial de la sistematización del SIA, se propone unificar la Base de datos del archivo de concentración, con la Base de datos de los archivos de trámite. Esta es una propuesta que se plantea acordar con la Dirección de Informática, a fin de elegir y desarrollar la base de datos en los medios más apropiados para la Coordinación de Archivos y su función.

3) Instalación del Archivo Histórico de Bancomext.

Desde su fundación en 1937, Bancomext ha tenido diversas memorias gráficas que fueron preparadas para distintos eventos y conmemoraciones. Sin embargo, desde el punto de vista archivístico, y más puntualmente como se define en la Ley General de Archivos, Bancomext no cuenta con un archivo histórico. Es decir, la documentación de los hitos más importantes de la Institución no tiene un tratamiento, ni un registro compatible con la Ley. Por lo que se propone que en 2020 el Director General, como Sujeto Obligado del cumplimiento de la normatividad de archivos, disponga los elementos físicos y humanos para constituir e instaurar el Archivo Histórico de Bancomext.

B. ACTIVIDADES OPERATIVAS

A lo largo de 2020 se plantea continuar con las siguientes actividades operativas:

a) Actualización de los Instrumentos de apoyo y consulta archivísticos.

- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

- Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.
 - Calendario de transferencias Primarias.
 - Formatos de Archivo (conforme a las normas).
- b) Actualización de las designaciones oficiales de la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA):
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - Responsable de la Unidad de Correspondencia (oficialía de partes).
 - Responsables de los Archivos de Trámite.
 - Responsable del Archivo de Concentración.
- c) Actualización del portal de transparencia (SIPOT), página institucional (Bancomext.com) e Intramedia.
- d) Programa de expurgo en el archivo de concentración para la baja documental de la Documentación de Apoyo Informativo que sea localizada.
- e) Registro de los inventarios anteriores a 2003 en el Archivo de Concentración.
- f) Presentar el PADA 2020.
- g) Presentar el informe de cumplimiento del PADA 2019.
- h) Capacitación y asesorías a los integrantes del SIA.

IV. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos presenta el siguiente plan de acciones para avanzar en las acciones Estratégicas y Operativas de 2020:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	METAS
1) Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Contar con un grupo de trabajo para el análisis de los procesos institucionales y poder elaborar las "Fichas técnicas de valoración documental", así como para apoyar en los temas de archivo.	Integrar el Grupo Interdisciplinario, llevar a cabo la Primera Sesión del G-I en febrero de 2020 y sesionar cada trimestre para rendir informe de indicadores de cumplimiento y fichas documentales.
2) Conformar el grupo de trabajo del SIA.	Integrar el grupo, identificar y dar seguimiento a los acuerdos.	Atender las áreas de oportunidad de cada unidad administrativa de la Institución y hacer seguimiento de capacitación, procedimientos y obligaciones archivísticas.
3) Promover el Archivo Histórico con la anuencia del Grupo Interdisciplinario.	Sensibilizar al Grupo Interdisciplinario para promover con el Director General, la instalación del Archivo Histórico de Bancomext.	A partir de marzo de 2020, sensibilizar y promover el Archivo Histórico de la Institución para comenzar la selección de material y los requisitos de infraestructura.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

4) Promover reuniones de planeación con la Dirección Administración de Riesgos	Empatar los procesos archivísticos para que la valoración y mitigación de riesgos tenga un soporte documental robusto y activo; y que se pueda reflejar en los manuales operativos de las áreas involucradas.	Realizar las primeras acciones de coordinación a partir de marzo de 2020.
5) Coordinación con CISO	Analizar y generar acciones institucionales para cumplir la normatividad del Capítulo II, "De la conservación" de la LGA.	Determinar los puntos de contacto y documentos que den evidencia del cumplimiento normativo respectivo, a partir de febrero de 2020.
6) Órgano Interno de Control	Proponer un plan de seguimiento, revisiones y auditorías que fortalezca la cultura archivística de la Entidad.	En marzo, determinar un calendario de auditorías de apoyo para diagnosticar y mejorar el SIA de Bancomext
7) Transparencia	Contar con los acuerdos y documentos necesarios para constatar que Bancomext cumple, desde el punto de vista archivístico, con procedimientos que aseguren el respeto a los derechos humanos y otros derechos contemplados en la LGA.	En abril, revisar los elementos requeridos y los documentos de cumplimiento.
8) Unificación de base de datos de archivo	Generar una base de datos de gestión documental y de administración para los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, a fin de mantener el seguimiento preciso de la producción y gestión de los archivos; ahorrar tiempo y precisión en las solicitudes de información; transferencias y bajas documentales, y generar indicadores de desempeño.	Al 30 de junio de 2020, unificar la base de datos de archivo de Concentración actual, de 211 mil registros, con la de Trámite de 50 mil registros, estimados, en un medio colaborativo.
9) Actualización de los documentos e instrumentos de consulta y apoyo archivístico institucionales.	Actualizar en términos de estructura, procesos y administración, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos e inventarios documentales, así como los formatos para su administración, ligados a una base de datos unificada.	Al 31 de marzo de 2020, la actualización de: 3 documentos archivísticos y 6 formatos de archivo; y generar los procesos informáticos respectivos.
10) Bajas del Archivo de concentración.	Dar de baja 2,000 cajas con expedientes, cuyos plazos de conservación prescribieron de conformidad al CADIDO institucional.	Al 31 de diciembre de 2020, dar de baja 2,000 cajas del Archivo de Concentración y llegar a la meta de 25% de espacio liberado en el recinto.
11) Programa de etiquetado de expedientes	Realizar el etiquetado de expedientes de las áreas de la Dirección General, Adjunta de Administración y Finanzas (DGADAF)	A junio, contar con el registro y volumen real de expedientes de la DGADAF.
12) Realizar campañas de capacitación en materia de archivos.	Diseñar 4 cursos para personal de Bancomext a fin de mejorar su desempeño en materia archivística.	Llevar a cabo la programación trimestral y cubrir al 80% del personal involucrado en las actividades del SIA.
13) Difusión archivística por medio de la Intranet institucional.	Diseñar y difundir por los medios institucionales refuerzos informativos y de capacitación del SIA.	Publicar bimestralmente información en los medios electrónicos de la Institución.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

V. REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO

El cumplimiento normativo interno y frente a las instancias superiores externas, de acuerdo a las disposiciones de Ley, por una parte; y los logros y avances en la cultura archivística de Bancomext, por otra, están ligados a que existan los elementos humanos, físicos y administrativos necesarios y suficientes que reflejen la madurez de SIA desde el liderazgo de la Dirección General, hasta la operación rutinaria de todas las unidades administrativas de Bancomext.

Para tal fin, se propone cuidar y reforzar los aspectos siguientes:

A. Recursos humanos

- a) Capacitación continua a las áreas de Trámite y Concentración en las fechas y con contenidos propuestos. Es conveniente que todas las áreas respondan a la convocatoria a los diversos cursos que se impartirán en el año y que todos los puestos ejecutivos y operativos, participen.
- b) Contar con personal debidamente capacitado en los Archivos de Trámite y Concentración, para cumplir con las funciones inherentes a su nombramiento señaladas en la LGA, mediante el apoyo a cursos de especialización que se soliciten y se determine utilidad para el SIA.

B. Recursos administrativos

- a) Continuar con el Programa de Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los Archivos de Trámite y de Concentración.
- b) Autorizar un equipo para la elaboración de etiquetas, carátulas y otros elementos de identificación de archivos que faciliten a las áreas operativas su administración integral a lo largo del proceso archivístico.
- c) Mantenimiento a los montacargas, patines hidráulicos manuales y diablitos (herramienta de carga).

C. Recursos físicos

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

VI. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACCIONES	Trimestre 2020			
	1	2	3	4
1) Integrar el Grupo Interdisciplinario.				
2) Conformar el grupo de trabajo del SIA.				
3) Promover el Archivo Histórico con la anuencia del Grupo Interdisciplinario.				
4) Promover reuniones de planeación con la Dirección Administración de Riesgos				
5) Coordinación con CISO				
6) Órgano Interno de Control				
7) Transparencia				
8) Unificación de base de datos de archivo				
9) Actualización de los documentos e instrumentos de consulta y apoyo archivístico institucionales.				
10) Bajas del Archivo de concentración.				
11) Programa de etiquetado de expedientes.				
12) Realizar campañas de capacitación en materia de archivos.				
13) Difusión archivística por medio de la Intranet institucional.				

VII. CONCLUSIONES

Las acciones planteadas en este documento apuntan a generar una mayor sinergia institucional, a evidenciar un mayor grado de madurez en la operación del SIA y a impulsar la memoria histórica de Bancomext, de forma que nuestra Institución contribuya a *promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional*¹.

¹ Ley General de Archivos-Artículo 2-I.