



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



BANCOMEXT

Dirección General

Oficio No. DG/037/2021

Ciudad de México, 04 de agosto de 2021

Asunto: Designación Programa Anual de
Desarrollo Archivístico

Víctor Manuel Muñoz De Cote Navarro
Director de Adquisiciones y Servicios
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

Presente

En cumplimiento a la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, delego a su favor la responsabilidad, de que el "Programa anual de desarrollo archivístico" que elabora el Coordinador de Archivos de BANCOMEXT, sea sometido a su consideración.

Agradeceré tome las medidas necesarias para el correcto cumplimiento de este cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Juan Pablo de Botton Falcón
Director General

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., I.B.M.



BANCOMEXT
BANCO NACIONAL DE
COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.

RECIBIDO
05 AGO 2021
10:32
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

c.c.p. Julia Noemi Rodríguez Ku. - Encargada del despacho de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Beatriz Angélica Calderón Miranda. - Titular del Órgano Interno de Control.
María Guadalupe Muñoz Reséndez. - Directora General Adjunto Jurídico y Fiduciario.
Oscar Manuel Trejo De La Cruz. - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Periférico Sur 4333, Col. Jardines en la Montaña, Tlalpan, Ciudad de México, CP. 14210.
Tel: 800 EXPORTA (397 6762) www.bancomext.com



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

BANCOMEXT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 PADA-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	ORIENTACIÓN DEL PADA 2020	7
A.	ACCIONES ESTRATÉGICAS	7
B.	ACTIVIDADES OPERATIVAS	8
IV.	PLANEACIÓN	9
V.	REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO	10
A.	Recursos humanos	10
B.	Recursos administrativos	10
C.	Recursos físicos	11
VI.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	12
VII.	CONCLUSIONES	12

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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 en 2012 y posteriormente la Ley General de Archivos (LGA) en 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.

En 2019 quedo integrado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT, con las siguientes áreas

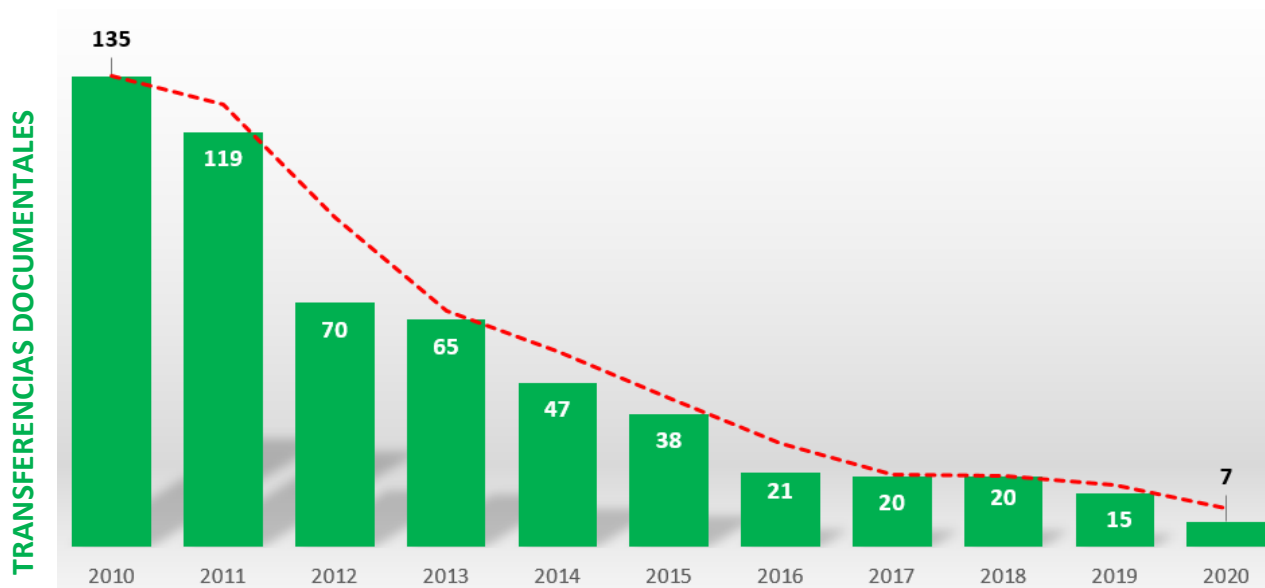
- 1.-Área coordinadora de archivos.
- 2.- Responsable del área de correspondencia.
- 3.- Responsables de los Archivo de trámite, por área o unidad administrativa.
- 4.-Responsable del Archivo de concentración.

Al afirmar que hubo mejora en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT nos referimos al seguimiento de los indicadores que se monitorearon en 2019 y que en 2020 presentaron **mejoras** como puede apreciarse en los siguientes gráficos al cierre de 2020:

a) Disminución del 94.8% en los envíos de trasferencias al Archivo de Concentración del periodo 2010 a 2020.

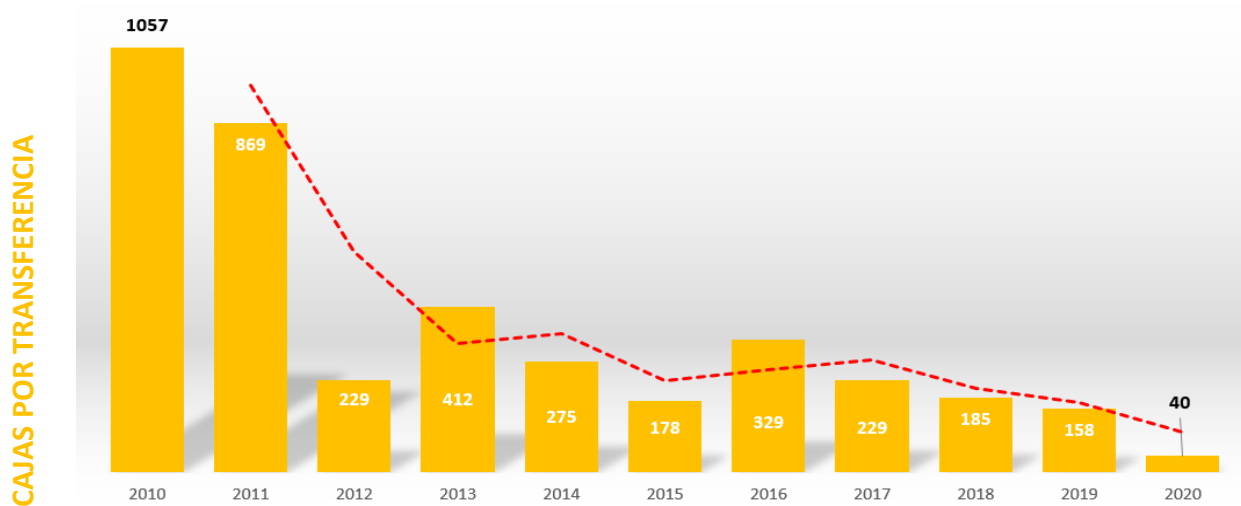
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Respecto del año pasado



b) Disminución del 96.2% en los envíos de cajas durante el periodo 2010 a 2020.

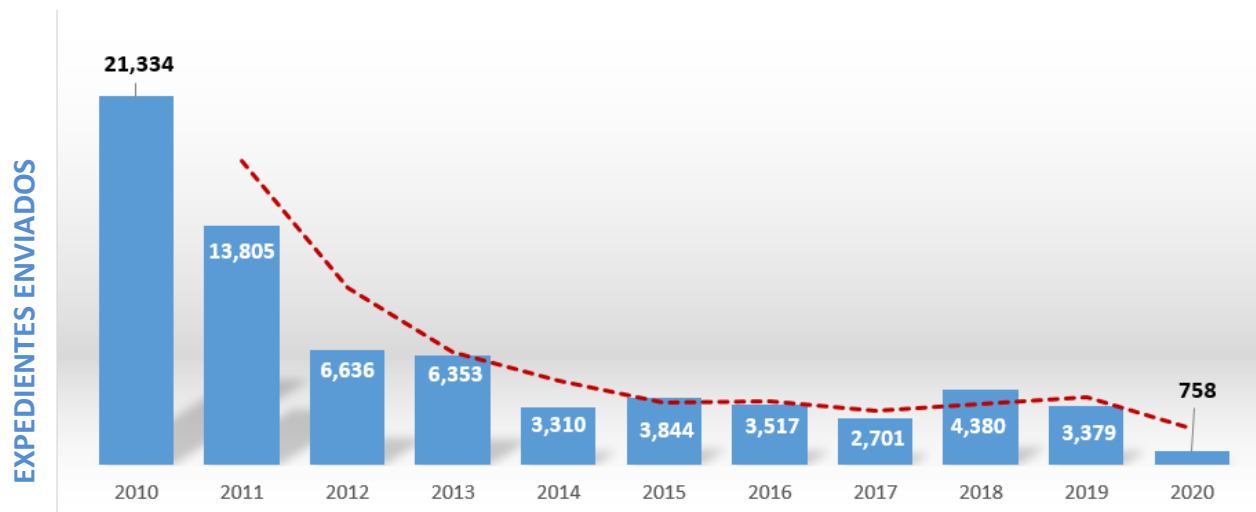
Respecto del 2019 la disminución fue del 75%. Esto representa ahorro en la compra de insumos como cajas, marcadores y cintas.



c) Disminución del 96.4% en los envíos de expedientes al Archivo de Concentración en el periodo 2010-2020.

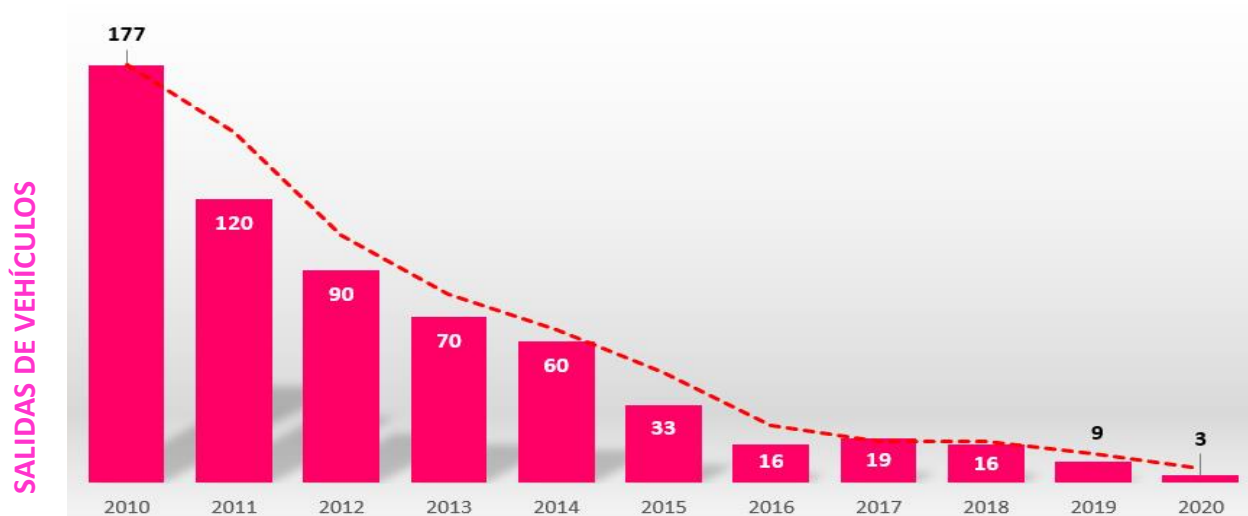
La explosión documental bajó de manera considerable de 21,334 expedientes transferidos durante el ejercicio 2010 a solo 758 durante 2020. En el lapso 2019 a 2020, la disminución fue del 78%.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



d) Disminución del 98.3 % en las salidas de vehículos del Archivo de Concentración (Tláhuac).

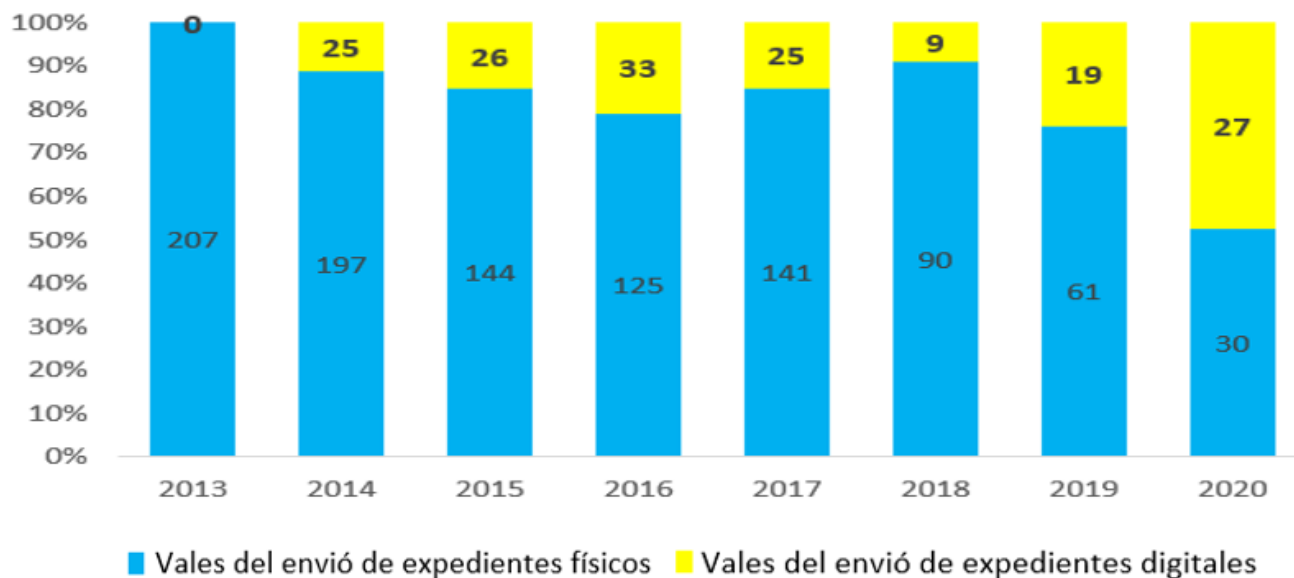
Se logró mejorar es el uso de la unidad de traslado del archivo de concentración, la cual se utilizó solo en 3 ocasiones en 2020, (propiciado en parte por la contingencia). Representa un 66% de disminución en relación a 2019; y representa ahorro en el uso de combustible y recurso humano.



e) Incremento del 42% en el uso de los medios digitales de consulta documental.

Las solicitudes de prestamos de expedientes al archivo de concentración, que se atendieron de manera digital, pasaron de 19 a 27 en el lapso 2019-2020, es decir un 42% con el objetivo de llegar a 80% en el mediano plazo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



La tendencia que se busca mantener y pronunciar, es a lograr un marcado Pareto (80-20), es decir, de cada 10 consultas al Archivo de Concentración, que 8 sean digitales y 2 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.

En los grafiados anteriores, 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 7 transferencias con 40 cajas en 2020.

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 2020), 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 2021 se habrá liberado la cuarta parte de los racks dedicados a archivo de concentración.

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 LGA.

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.)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

- “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) 2021 busca superar algunas barreras y concretar metas que den testimonio de madurez corporativa del SIA de BANCOMEXT.

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2021

El PADA 2021, 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 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 SIA.

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 LGA de forma eficiente, productiva y eficaz.

Los grupos de trabajo estratégico, con los que se propone tener reuniones, son los siguientes:

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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

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.

B. ACTIVIDADES OPERATIVAS

A lo largo de 2021 se plantea continuar con las siguientes actividades operativas:

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

- Catálogo de Disposición Documental. Cumplido
- Cuadro General de Clasificación Archivística. Cumplido
- Guía Simple de Archivos. Cumplido
- Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración. Cumplido
- Calendario de transferencias Primarias. Cumplido
- Formatos de Archivo (conforme a las normas). Cumplido

b) Actualización de las designaciones oficiales de la integración del SIA:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Cumplido
- Responsable de la Unidad de Correspondencia (oficialía de partes). Cumplido
- Responsables de los Archivos de Trámite. Cumplido
- Responsable del Archivo de Concentración. Cumplido

c) Actualización del portal de transparencia (SIPOT), página institucional (BANCOMEXT.com) e Intramedia Institucional. Se notifica a la Unidad de Transfería, mediante él envío de los acuses de la actualización realizada.

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, atendiendo lo citado en el Décimo Cuarto transitorio de la LGA. Al momento se cuenta con el inventario de las transferencias de los años 2003 al 2021.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

- f) Presentar el PADA 2021, al servidor designado por el Director General, para tal efecto.
- g) Elaborar un informe anual detallado del cumplimiento del PADA 2019 y publicarlo en su portal electrónico, atendiendo lo citado en el artículo 26 de la LGA
- 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 de Archivos BANCOMEXT (GIAB)	Contar con un grupo de trabajo para el análisis de los procesos institucionales y poder elaborar las "Fichas técnicas de valoración documental", cuando se deba actualizar el Catálogo de Disposición Documental de BANCOMEXT.	Llevar a cabo la Primera Sesión del GIAB el xx de xxx de 2021
2) 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 xxx 2021
3) 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, conforme al calendario de acciones de este PADA.
4) Órgano Interno de Control	Seguimiento y Auditorías	Determinar un calendario de auditorías de apoyo para diagnosticar y mejorar el SIA de BANCOMEXT, conforme al calendario de acciones de este PADA.
5) Unificación de base de datos de archivo de trámite.	Generar una base de datos de gestión documental y de administración para los Archivos de Trámite, 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.	Iniciar los trámites, ante el área de sistemas para, contar con carpeta compartida donde se alojen los inventarios de todos los archivos de trámite, conforme al calendario de acciones de este PADA
6) Actualización de los formatos de archivo	Actualizar en términos normativos, los formatos de archivo	Actualizar los formatos para la administración y gestión de los expedientes y archivos
7) Baja del Archivo de concentración de 2,000 cajas	Dar de baja 2,000 cajas con expedientes, cuyos plazos de conservación prescribieron de conformidad al CADIDO institucional.	Al 31 de diciembre de 2021, dar de baja 2,000 cajas
8) Programa de etiquetado de expedientes	Realizar el etiquetado de expedientes de las áreas de la Dirección de Adquisiciones y	Contar con el registro y volumen real de expedientes de ambas direcciones al cierre del ejercicio.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

	Servicios y la Dirección Recursos Humanos y Calidad	
9) Realizar campañas de capacitación en materia de archivos.	Brindar capacitación y asesorías a los responsables de los archivos	Brindar capacitación a los responsables de los archivos junio --octubre
10) Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.	Presentar infografías con temas y contenidos archivísticos	Generar infografías en temas archivísticos de manera trimestral.

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

- 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.
- 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

- Revisar el Programa de Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Solicitar la adquisición de una impresora especial 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.
- Mantenimiento a los montacargas, patines hidráulicos manuales y diablitos (herramienta de carga).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

C. Recursos físicos

Revisar que esté operando en condiciones óptimas lo siguiente:

- 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 2021

VI. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACCIONES	Trimestre 2021			
	1	2	3	4
1) Integrar el Grupo Interdisciplinario.				
2) Promover reuniones de planeación con la Dirección Administración de Riesgos.				
3) Coordinación con CISO.				
4) Órgano Interno de Control.				
5) Unificación de base de datos de archivo de trámite				
6) Actualización de los documentos e instrumentos de consulta y apoyo archivístico institucionales.				
7) Baja del Archivo de concentración de 2,000 cajas.				
8) Programa de etiquetado de expedientes.				
9) Realizar campañas de capacitación en materia de archivos.				
10) Realizar la 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 de su sistema institucional 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.