
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

BANCOMEXT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PADA-2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	ORIENTACIÓN DEL PADA 2022	8
A.	ACCIONES ESTRATÉGICAS	8
B.	ACTIVIDADES OPERATIVAS	9
IV.	PLANEACIÓN	9
V.	REQUISITOS Generales PARA EL CUMPLIMIENTO	11
A.	Recursos humanos	12
B.	Recursos administrativos	12
C.	Recursos físicos	12
VI.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	13
VII.	CONCLUSIONES	13

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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 2022.

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 quedó integrado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT, con las designaciones oficiales de los responsables de 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.

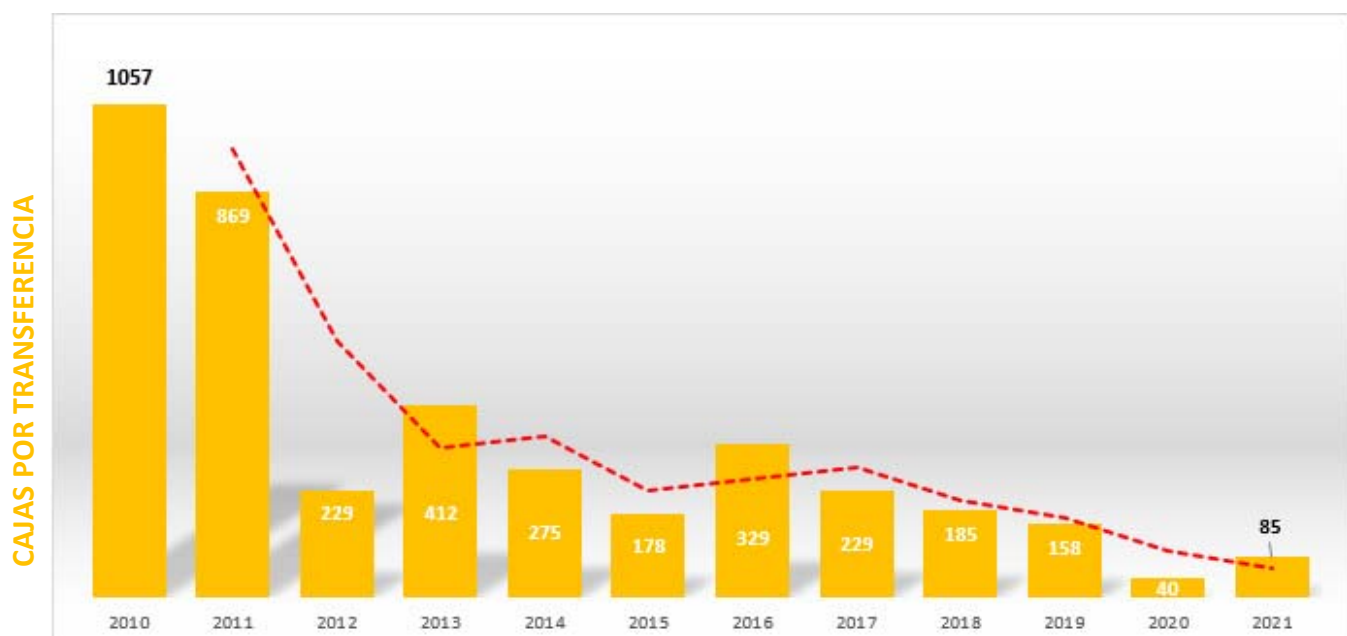
Al afirmar que hubo mejora en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT nos referimos al seguimiento de los indicadores que se han monitoreado desde 2010 a la fecha. Se han presentado mejoras gradualmente, como puede apreciarse en los siguientes gráficos:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

a) Disminución del 93% en las transferencias al Archivo de Concentración del periodo 2010 a 2021.



b) Disminución del 92% en los envíos de cajas durante el periodo 2010 a 2021.

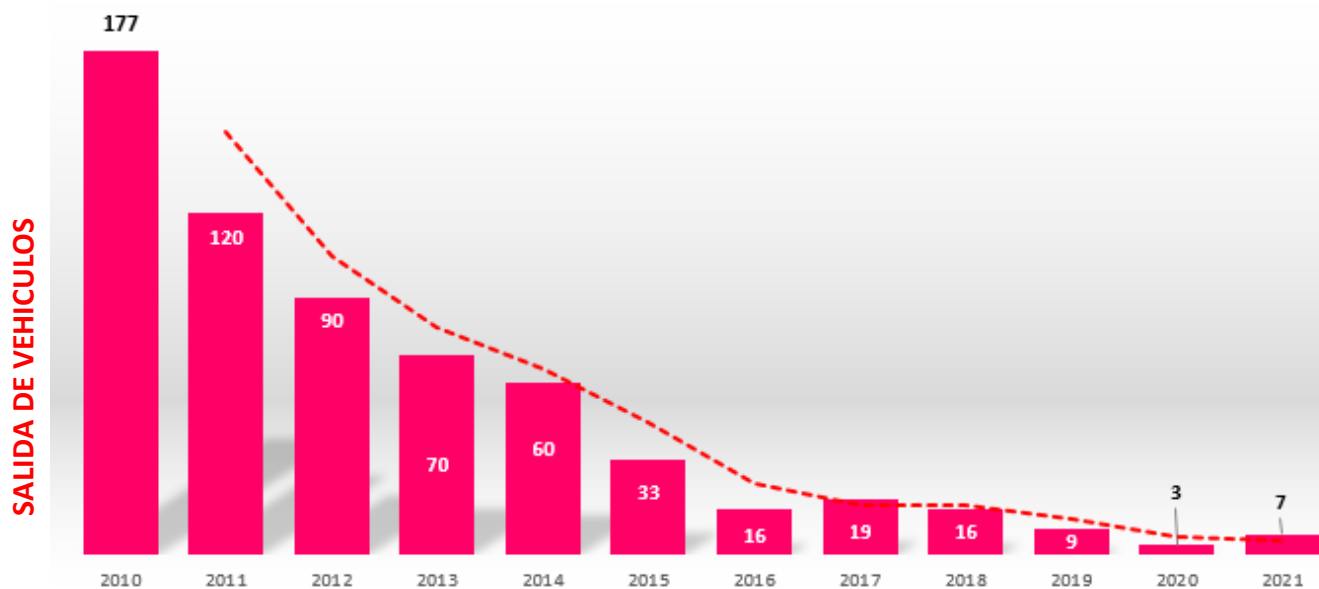


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

c) Disminución del 92% en los envíos de expedientes al Archivo de Concentración en el periodo 2010-2021.



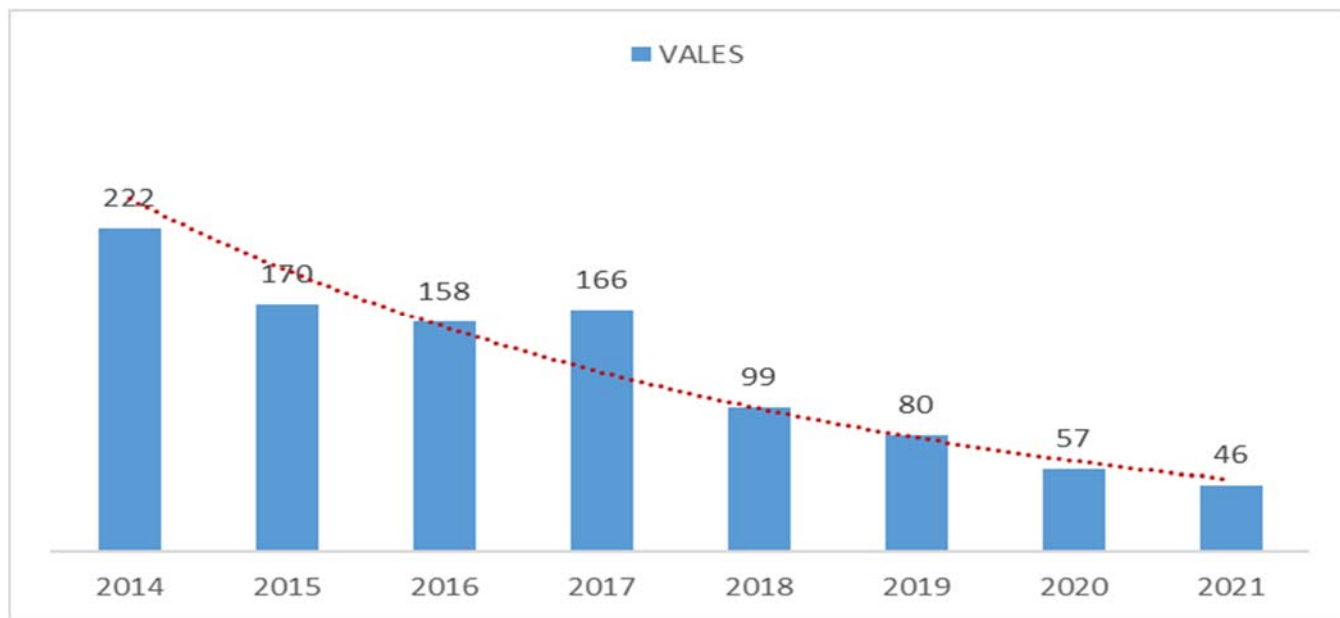
d) Disminución del 96% en las salidas de vehículos del Archivo de Concentración (Tláhuac).



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

e) Disminución de 79% en las consultas de expedientes del Archivo de Concentración (Tláhuac).

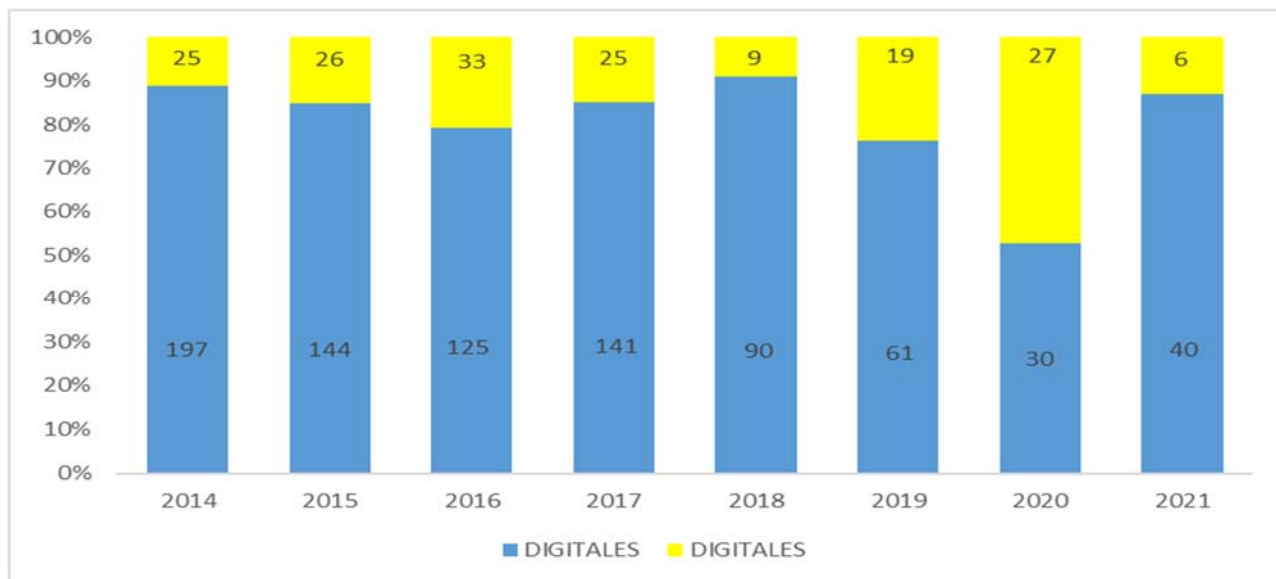
PRESTAMOS DE EXPEDIENTES



f) Incremento gradual en la consulta documental digital.

La meta es lograr que gradualmente se utilicen en mayor proporción las consultas digitales de expedientes

CONSULTAS DIGITALES



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

En los gráficos anteriores a) y b), 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 10 transferencias con 85 cajas en 2021.

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 2021), 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 en el gráfico c), nos permite prever que al final del 2022 se habrá liberado la cuarta parte de los racks dedicados a archivo de concentración.

La salida de vehículos para realizar transferencias o consultas desde y hacia el Archivo de Concentración en Tláhuac ha disminuido 96% de 2010 a 2021, como se señala en el gráfico d).

En la consulta documental digital del gráfico f), la tendencia que se busca es, lograr un 50-50%, es decir, de cada 10 consultas al Archivo de Concentración, que 5 sean digitales y 5 en papel; lo que coadyuvaría a que el expediente físico se mantenga en mejor conservado y proteger la información de una posible sustracción de documentos, intencional o involuntaria.

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.

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 al 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) 2022 busca superar algunas barreras y concretar metas que den testimonio de madurez del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Bancomext.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2022

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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 mantener 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:

Alianza 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

- 2) Sistematización del SIA.

Como parte de la sistematización del SIA, se propone avanzar en la unificación de la Base de datos del archivo de concentración con la Base de datos de los archivos de trámite, se buscará una solución local

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

con herramientas informáticas básicas para validar modelo, depurar información y definir procedimientos.

Se reanudará el interés de la Institución por el proyecto del sistema de administración y gestión documental que promueve el Archivo General de la Nación.

B. ACTIVIDADES OPERATIVAS

A lo largo de 2022 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.
 - Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.
 - Calendario de transferencias Primarias.
- 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 2022.
- g) Presentar el informe de cumplimiento del PADA 2021.
- 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 2022:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

ACCIÓN 1	DESCRIPCIÓN	METAS		
Creación de base de datos para el control de correspondencia.	Generar una herramienta con los elementos requeridos en la LGA, los Lineamientos y las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto.	Contar con una herramienta que permita registrar los asuntos que se reciben o envían, para poder realizar el seguimiento oportuno de los asuntos, búsqueda, localización y generar reportes anuales.		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	3	Etiquetadora térmica	\$0

ACCIÓN 2	DESCRIPCIÓN	METAS		
Actualización de Formatos de Archivo.	Generar formatos para la gestión y administración de los archivos, conforme a los elementos requeridos por las diversas disposiciones normativas.	Contar con formatos actualizados para la gestión y administración de los archivos.		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

ACCIÓN 3	DESCRIPCIÓN	METAS		
Elaborar los Criterios Específicos para Gestión y Administración de los Documentos, Expedientes y Archivos de BANCOMEXT.	Generar Criterios Específicos para Gestión y Administración de los Documentos, Expedientes y Archivos de BANCOMEXT, que deberán ser de observancia para todo el personal.	Contar con Criterios Específicos para Gestión y Administración de los Documentos, Expedientes y Archivos de BANCOMEXT		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

ACCIÓN 4	DESCRIPCIÓN	METAS		
Programa de etiquetado de expedientes	Realizar el etiquetado de expedientes de las áreas de la Dirección General, Adjunta de Administración y Finanzas (DGADAF)	Contar con el registro y volumen real de expedientes de la (DGADAF)		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	Impresora de etiquetas	\$0

ACCIÓN 5	DESCRIPCIÓN	METAS		
Unificación de base de datos de archivo	Generar carpeta compartida 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.	Contar con carpeta compartida donde se alojen los inventarios de todos los archivos de trámite.		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

ACCIÓN 6	DESCRIPCIÓN	METAS		
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 2022, dar de baja 2,000 cajas		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	3	0	\$0

ACCIÓN 7	DESCRIPCIÓN		METAS	
Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.	Presentar infografías con temas y concentos archivísticos		Generar infografías en temas archivísticos	
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

ACCIÓN 8	DESCRIPCIÓN		METAS	
Realizar capacitación en materia de archivos.	Brindar capacitación y asesorías a los responsables de los archivos		Brindar capacitación a los responsables de los archivos Julio-octubre	
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$50,000.00

ACCIÓN 9	DESCRIPCIÓN	METAS		
Realizar informes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Generar Reportes gráficos de las actividades de correspondencia, archivos de trámite y concentración	Contar con datos informativos, para medir el avances del SIA		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	0

V. REQUISITOS GENERALES 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:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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

- 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

VI. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACCIONES	Trimestre 2022			
	1	2	3	4
1) Creación de base de datos para el control de correspondencia.				
2) Actualización de Formatos de Archivo.				
3) Elaborar los Criterios Específicos para Gestión y Administración de los Documentos, Expedientes y Archivos de BANCOMEXT.				
4) Programa de etiquetado de expedientes				
5) Unificación de base de datos de archivo				
6) Baja del Archivo de concentración de 2,000 cajas.				
7) Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.				
8) Realizar capacitación en materia de archivos.				
9) Realizar informes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)				

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.