



BANCOMEXT

Memorándum

A: **Mtro. Luis Antonio Ramírez Pineda**
Director General de Bancomext

De: **Lic. Paulina Moreno García**
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Asunto: Se somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de Bancomext

Fecha: 30/01/2023

Referencia: UAYF/014/2023

En mi calidad de Responsable de la Coordinación de Archivos de Bancomext, en cumplimiento a la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, me permito someter a su consideración el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023", así como el Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2022 (anexos). Ambos se publicarán en el sitio de Internet de Bancomext.

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

Vo. Bo.

Mtro. Luis Antonio Ramírez Pineda
Director General de Bancomext

c.c.p. Lic. Jessica Ivette Gonzalez Bello, Director de Adquisiciones y Servicios
Mtra. Claudia Quintero Morales, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Ing. Juan Fernando Santos Barrera, Consultor "A" de Planeación de Recursos Materiales

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



BANCOMEXT



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

La Coordinación de archivos de BANCOMEXT, presenta el “Informe de Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022”, en apego al Artículo 26, de la Ley General de Archivos, que a la letra señala lo siguiente:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”



ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Creación de base de datos para el control de correspondencia.	100%

Se generó un control-base de datos, con los elementos normativos requeridos, para la administración de correspondencia, donde se registran los documentos que se turnan y reciben en Bancomext, como parte del intercambio de información con clientes e instituciones.

Folio	Fecha	Fecha DMA	Fecha H	Mes	Cve Ope	EST	Referencia	Zona de Entrega	Cve Em pDest	Destinatario	Área Dest	Cv mpt
1	03/01/22	11:02	03/01/22	11:02	1	EZM		LOC		ALEJANDRO GARCIA		76
2	03/01/22	13:44	03/01/22	13:44	1	EZM	EST 3512963/2352	INT1		RAGAN GARCIA		75
3	03/01/22	14:31	03/01/22	14:31	1	EZM		LOC		EDGARA TAVERA BARRAGAN	BOVEDA	72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		VIANNEY RUBIO		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		IVONNE VILLAREAL ORTEGA		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		AUCIA CONTRERAS OLIVOS		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		ALEJANDRO HERNANDEZ		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		DANIEL A. PINEDA		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		XAVIER ALBERTO GONZALEZ HIDALGO		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		BALTAR MALAGON ROMERO		72
	03/01/22	13:56	03/01/22	13:56	1	EZM		LOC		MONICA MOLINA BADILO		72
	03/01/22	13:57	03/01/22	13:57	1	EZM		LOC		LETICIA TORRES		72
	03/01/22	13:57	03/01/22	13:57	1	EZM		LOC		NAVERA ARMAMEX		72
	03/01/22	13:57	03/01/22	13:57	1	EZM		LOC		FOREA S.A.P.I. DE C.V.		72
	03/01/22	13:57	03/01/22	13:57	1	EZM		LOC		DANIEL LEIVA		72
	03/01/22	13:58	03/01/22	13:58	1	EZM		LOC		ADELA RUIZ MENDOZA		72
	03/01/22	13:58	03/01/22	13:58	1	EZM		LOC		LILIA GUTIERREZ		72
	03/01/22	13:58	03/01/22	13:58	1	EZM		LOC		LEANA GUTIERREZ		72


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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
OFICINA DE PARTES

FECHA: 01/03/2022 HORA: 11:48:00 a.m. FOLIO: 4000

REMITENTE: RICARDO GALINDO ARIZL ÁREA: DA ADMINISTRACION CREDITICIA

DESTIN: PABLO GUERRERO HERBERT ÁREA:

DIRECCIÓN: 03

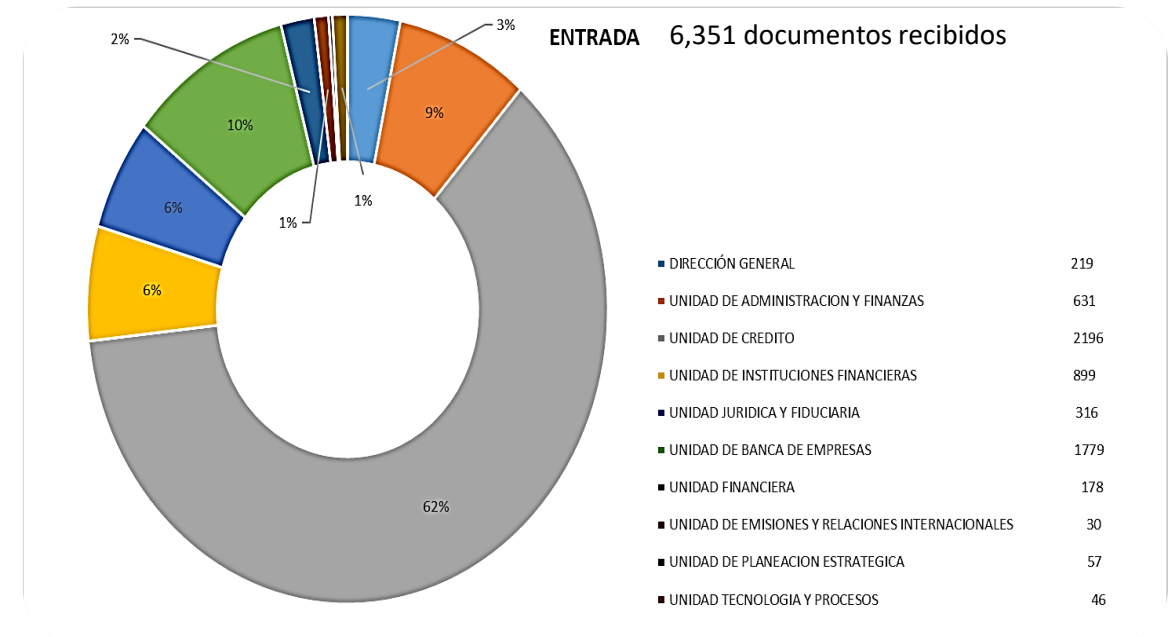
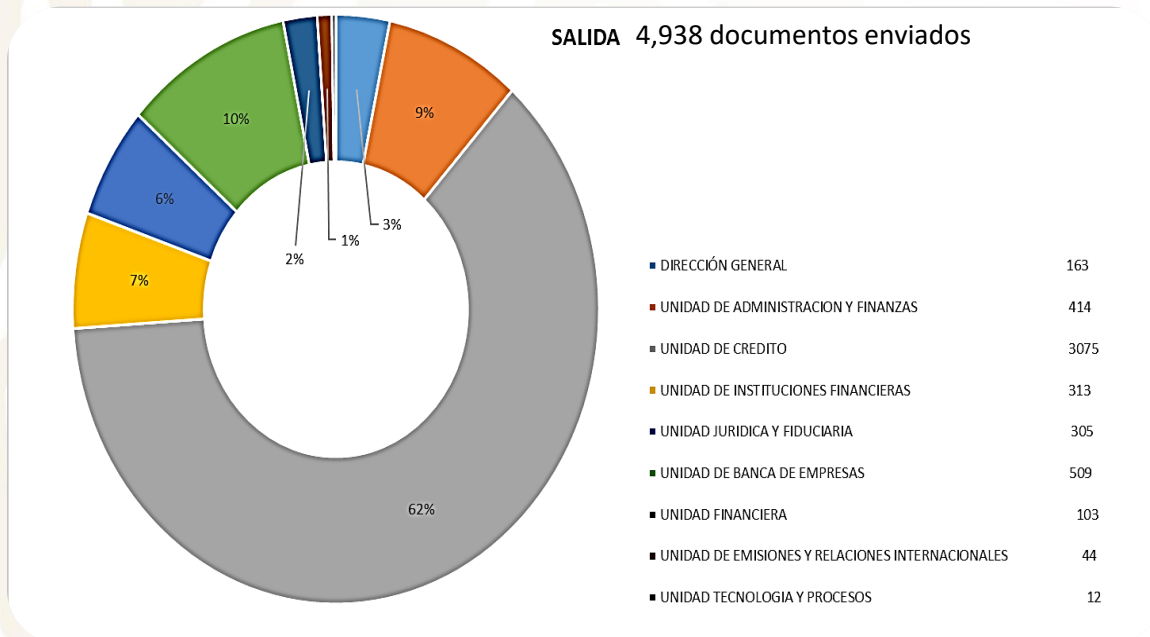
OP: EZM

ENTREGADO: 0 FECHA ENTREGA: 2022/02/1600 ACUSA ENTREGA: 10

GUIA/REF: 2540504898

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Creación de base de datos para el control de correspondencia.	100%

El resultado es el siguiente:



ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Elaborar los Criterios Específicos para Gestión y Administración de los Documentos, Expedientes y Archivos de BANCOMEXT	50%

ACTUALIZA



CARGANDO...

El documento continúa en actualización.

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Programa de etiquetado de expedientes	70%

Esta actividad quedó suspendida, hasta contar con los insumos necesarios. Sin embargo las áreas continúan colocando los etiquetas (membretes) a los expedientes.



ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Unificación de base de datos de archivo	50%

Se planteó realizar la unificación de base de datos donde se alojan los inventarios documentales de 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 en ese aspecto.

Se logró abrir la carpeta compartida para la operación del archivo de concentración.



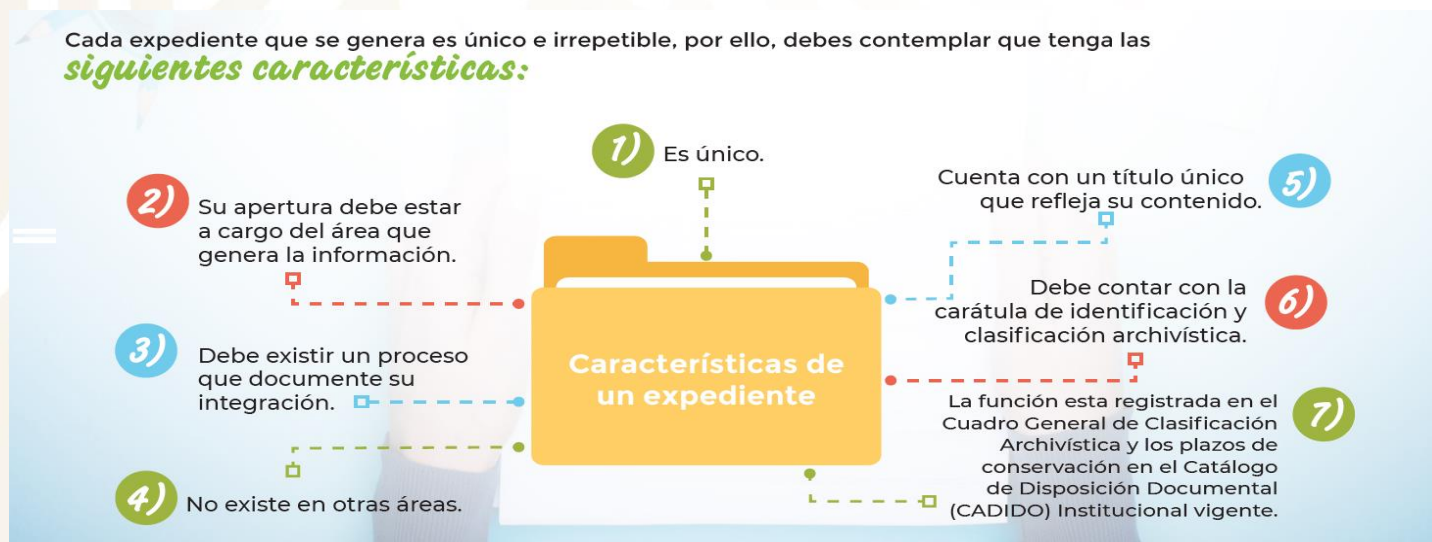
ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Baja del Archivo de concentración de 2,000 cajas	50%

Se identificaron 2,141 cajas susceptibles a dar baja, se está trabajando en los inventarios para iniciar el proceso de baja.



ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional	100%

Por medio de la intranet institucional se presentaron infografías a fin realizar la difusión de la cultura archivística.



 **BANCOMEXT**

Un documento bien tratado,
 *habla bien de quien lo usa*

Ahora que ya conoces qué tipo de documentación se genera en la Institución, así como su tratamiento, es momento de ponerlo en práctica.

Mantén sólo los documentos imprescindibles en tu oficina, reduce el riesgo, incrementan el orden y la productividad.

Conoce la documentación que debe ser resguardada y sus plazos de vencimiento en el CADIDO en la Intramedia.



ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Realizar campañas de capacitación en materia de archivos.	100%

Se llevó a cabo el siguiente curso

CURSO	TOTAL DE PERSONAL CONSIDERADO	% DE CUMPLIMIENTO
1. Gestión Documental (IMAC)	35	100

