



BANCOMEXT

Memorándum

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

Fecha: 30/01/2023

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

Referencia: UAYF/014/2023

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

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

BANCOMEXT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PADA-2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	ORIENTACIÓN DEL PADA 2023	9
A.	ACCIONES ESTRATÉGICAS	9
B.	ACTIVIDADES OPERATIVAS	9
IV.	PLANEACIÓN	10
V.	REQUISITOS Generales PARA EL CUMPLIMIENTO	11
A.	Recursos humanos	11
B.	Recursos administrativos	11
C.	Recursos físicos	12
VI.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
VII.	CONCLUSIONES	12

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

I. PRESENTACIÓN

El desarrollo archivístico de BANCOMEXT ha sido consistente, desde la publicación de la normatividad en materia de archivos a nivel nacional, y del diseño y entrega de los Instrumentos de control y consulta archivísticos por parte de la Institución, se ha logrado cumplir las disposiciones al respecto, así como la sensibilización gradual del elemento humano en los diferentes niveles de la estructura institucional, que es fundamental para el desarrollo y cumplimiento del programa archivístico.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo archivístico de la Institución 2023. En este documento se toma como referencia el año 2010 y se hacen comparativos anuales hasta 2022, a fin de destacar la tendencia y logros de Bancomext, que muestran una mejora en la planeación y en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

II. ANTECEDENTES

Derivado de una ausencia de cultura archivística nacional, los archivos no tenían una importancia relevante en las instituciones, lo cual propiciaba un tratamiento inadecuado de los documentos y expedientes, además de no establecer y aplicar los procedimientos correctos para la gestión documental.

La producción innecesaria de expedientes y la excesiva acumulación de documentos en las unidades administrativas, dificultaba la administración, resguardo, localización de la información y propiciaba inclusive el extravío de la misma.

Mediante el cumplimiento puntual de la normatividad emitida desde la Administración Federal 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 acciones con el objetivo de aplicar la normatividad en materia de archivos en lo relacionado a la generación, organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos y expedientes que genera la Institución .

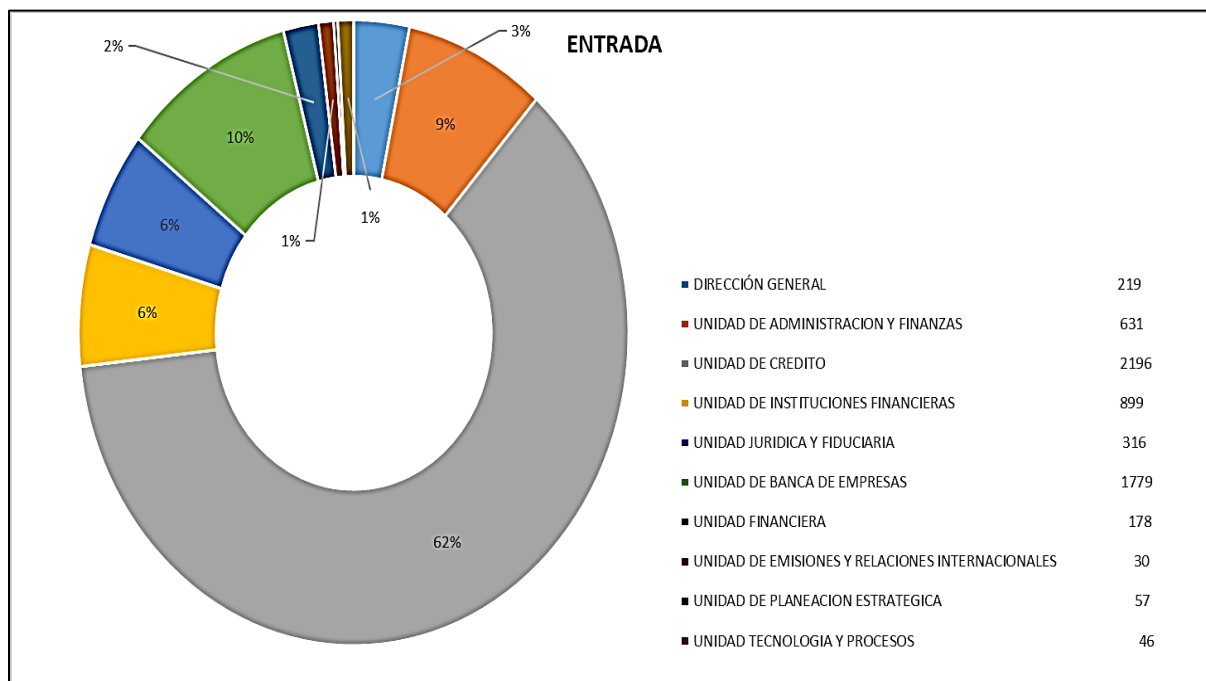
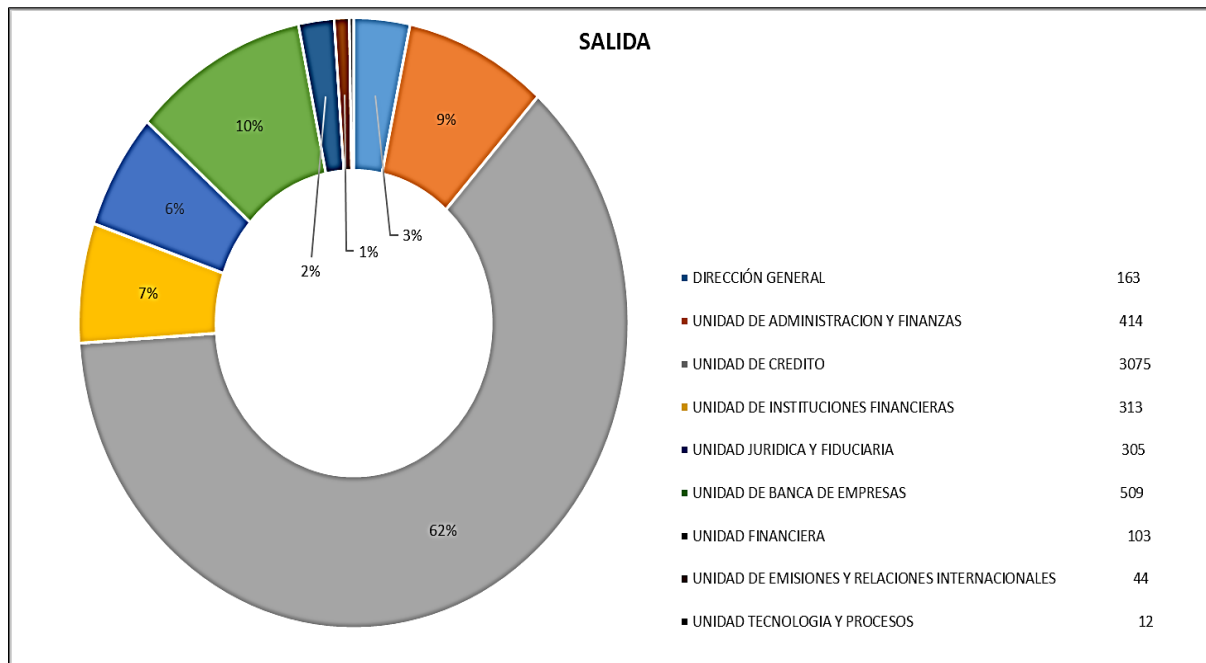
En el año 2019 quedo integrado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT. En 2022 se actualizaron las designaciones oficiales, con el fin de cumplir la normatividad en la materia, de los responsables de las siguientes áreas:

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.

La mejora del SIA en BANCOMEXT se refleja en el establecimiento y seguimiento de los indicadores que se han monitoreado desde 2010 a la fecha. Se presentan los siguientes gráficos que muestran los avances más significativos.

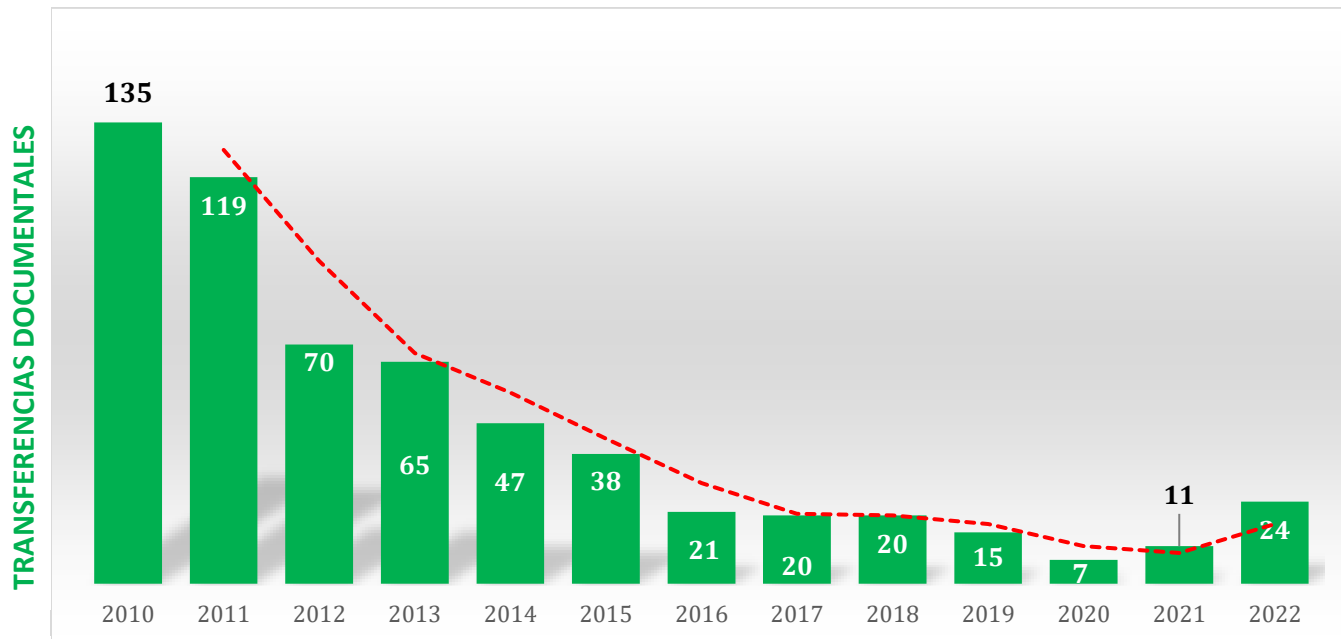
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

a) En 2022 se diseñó e implementó un control para la administración de correspondencia, donde se registran los documentos que se turnan y reciben en Bancomext, como parte del intercambio de información entre clientes e instituciones. El resultado es el siguiente:

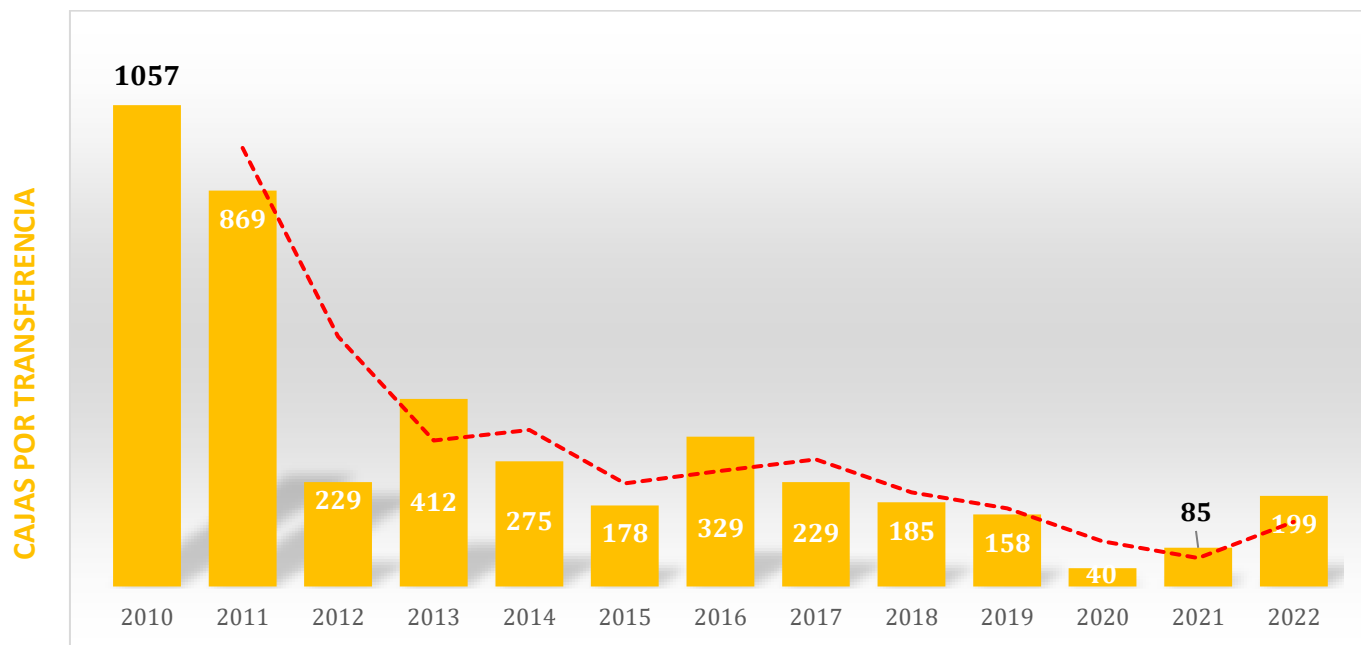


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

b) En 2022 se incrementaron las transferencias primarias al Archivo de Concentración, debido al rezago propiciado por la pandemia (SARS-CoV-2) iniciada en el año 2019.



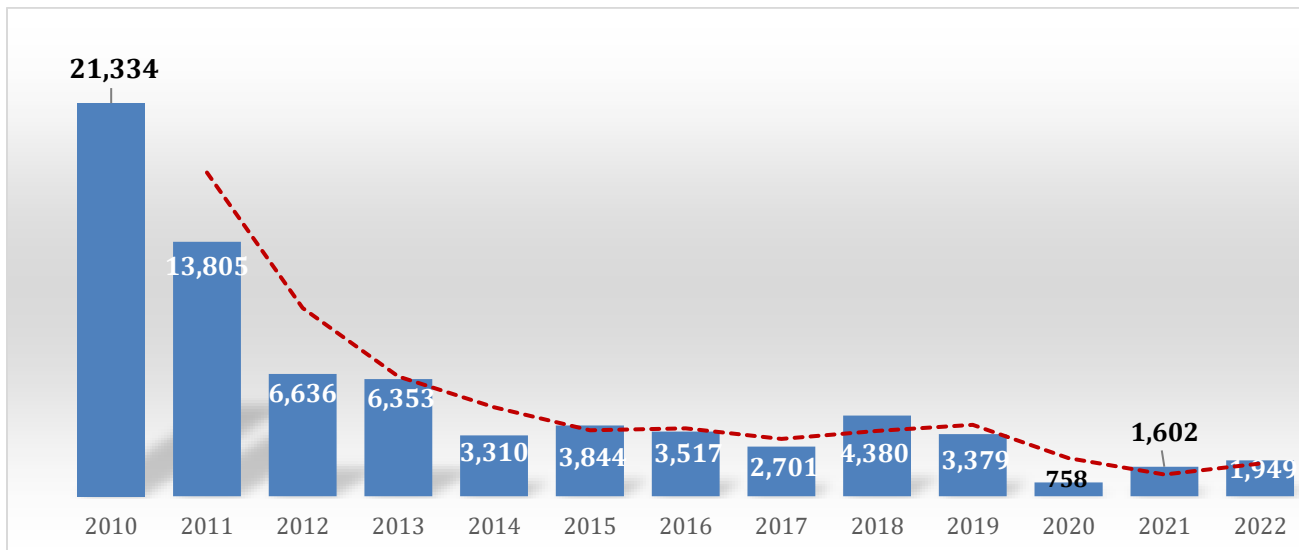
c) Envío de cajas al Archivo de Concentración durante el año 2022, registró un incremento en razón de la emergencia sanitaria (SARS-CoV-2).



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

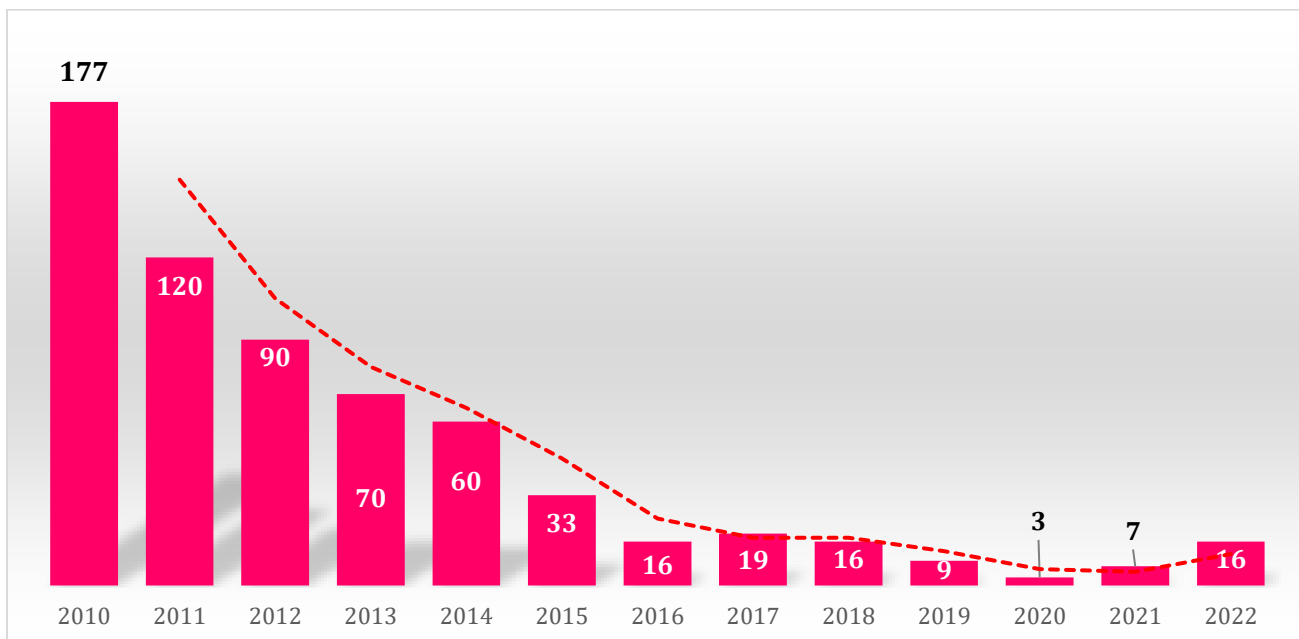
d) Se incrementó el envío de expedientes al Archivo de Concentración en el año 2022, esto obedece a las también a la emergencia sanitaria.

EXPEDIENTES POR TRANSFERENCIA



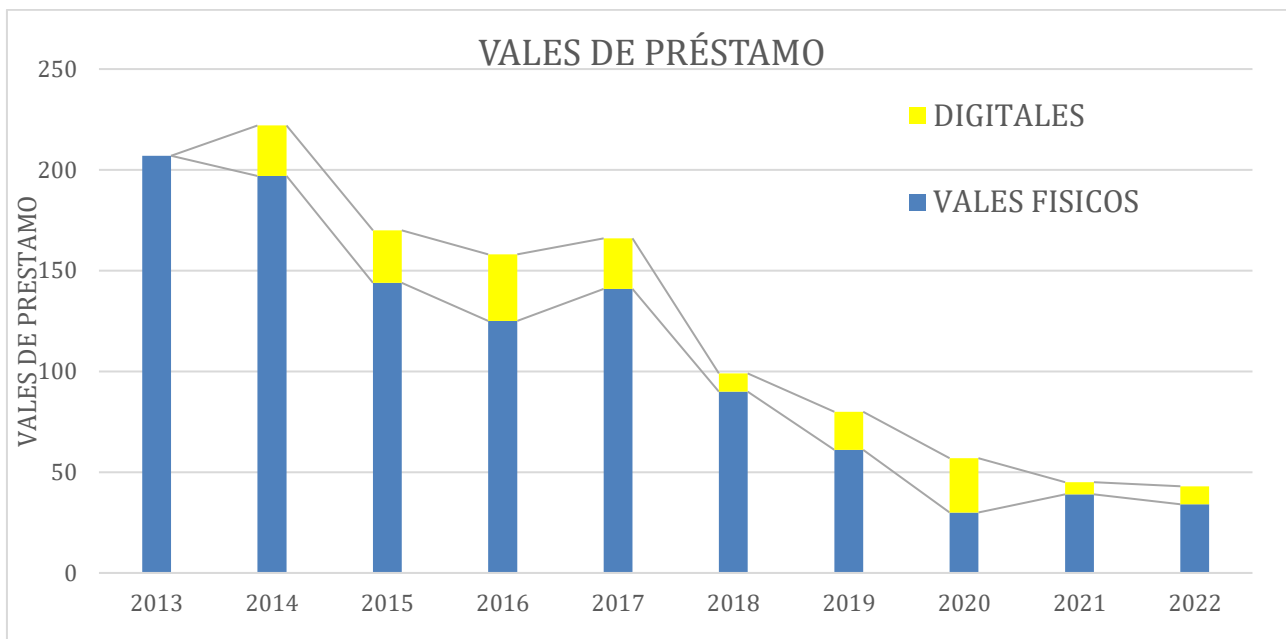
e) Se incrementaron los traslados de expedientes al Archivo de Concentración, en razón de atender el rezago derivado de la pandemia mencionada.

SALIDA DE VEHICULOS



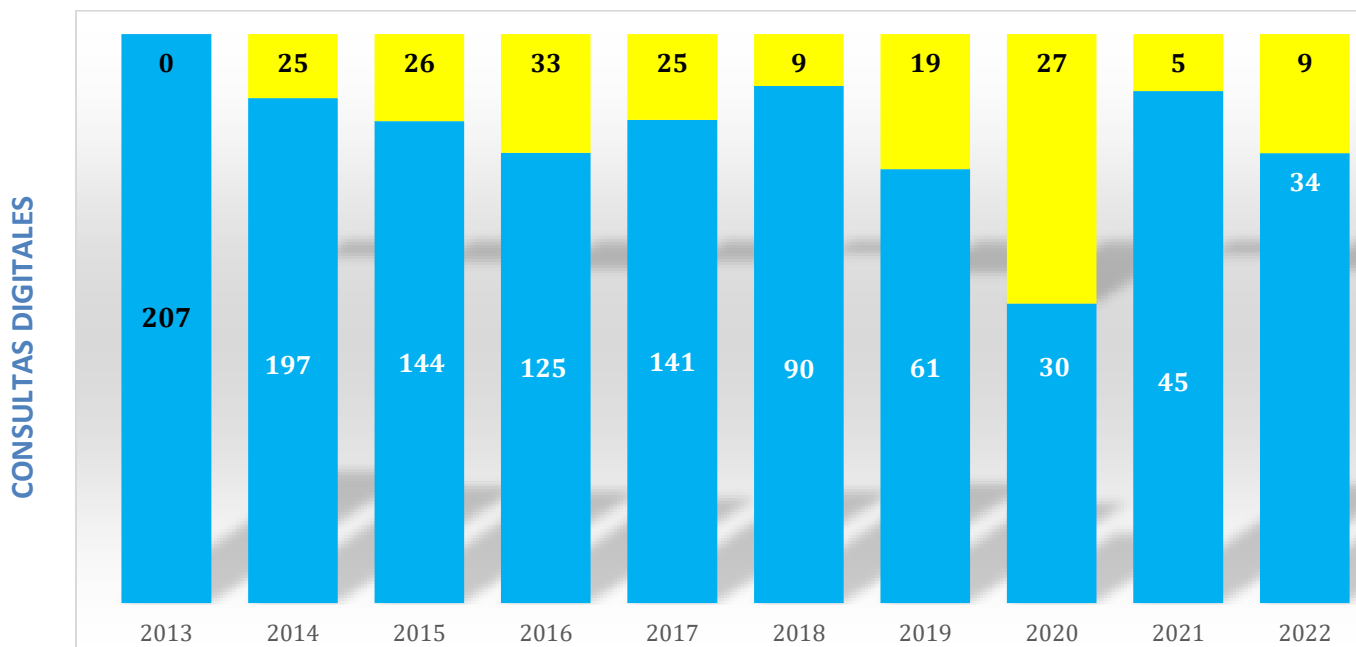
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

f) Se atendieron 43 solicitudes de préstamo y envío de expedientes de Archivo de Concentración, observándose que el 79% fueron consultas físicas y el 21% de forma digital.



g) Se Incrementó la consulta documental digital.

Se tiene como objetivo modificar la cultura de consulta de expedientes para lograr que gradualmente se utilicen en mayor proporción las consultas digitales, que reflejarían ahorros en combustible.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

En los gráficos anteriores b) y c), 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 24 transferencias con 199 cajas en 2022.

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 2022), con la consecuente disminución de horas hombre dedicadas a estas labores.

Un aspecto importante, es la tendencia a la reducción de espacio en almacén para cajas de archivo, debido al aumento en las transferencias de cajas, como se muestra en el gráfico c), esto nos permite prever que es necesario una mejor administración del espacio en el almacén.

La utilización de vehículos para realizar transferencias o consultas desde y hacia el Archivo de Concentración [Providencia 129, Tláhuac] ha disminuido 87% de 2010 a 2022, como se señala en el gráfico e).

En la consulta documental digital del gráfico f), la tendencia que se busca es, lograr un 70-30%, es decir, de cada 10 consultas al Archivo de Concentración, que 7 sean digitales y 3 en papel; lo que coadyuvaría en conservar la integridad y seguridad del expediente físico evitando la posible daño o sustracción de documentos, intencional o involuntaria.

Los avances se han logrado debido a la capacitación interna y externa, así como por el asesoramiento continuo por parte de la Coordinación de Archivo a los Responsables de los Archivos Trámite y Concentración.

Gradualmente, 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) 2023 busca superar las barreras y concretar metas que muestren la madurez del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Bancomext.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2023

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, tiene dos orientaciones, una **Estratégica** y otra **Operativa**.

La Estratégica, busca el desarrollo de acciones que permitan fortalecer y nutrir el SIA de Bancomext, a fin de que sea un insumo fundamental para responder auditorías, revisiones, evidencias de cumplimiento normativo en materia de archivos y transparencia, para establecer un conocimiento consciente y la sinergia de toda la organización.

En la Operativa, son las actividades cotidianas archivísticas de las unidades administrativas y la Coordinación de Archivos de Bancomext, necesarias para llevar cabo el mantenimiento continuo del SIA.

A. ACCIONES ESTRATÉGICAS

Se plantea la creación 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

B. ACTIVIDADES OPERATIVAS

A lo largo de 2023 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- 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) Presentar el informe de cumplimiento del PADA 2022.
- f) 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 2023:

ACCIÓN 1	DESCRIPCIÓN	METAS			
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Analizar los procesos de la Institución para identificar aquellos que generan expedientes y establecer plazos de conservación (ciclo vital); de acuerdo a sus valores documentales.	Contar con un Instrumento archivístico normativo; de consulta institucional, que permita identificar y conocer el ciclo vital de los documentos, y de cada serie documental que se genera en Bancomext.			
		REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
		Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
		Paquetería office	Grupo Interdisciplinario	0	\$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			
Gestionar la 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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

ACCIÓN 4	DESCRIPCIÓN	METAS		
Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.	Presentar infografías con temas y conceptos archivísticos	Generar infografías en temas archivísticos		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

ACCIÓN 5	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

V. REQUISITOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO

El cumplimiento normativo interno y frente a las instancias superiores externas de acuerdo a las disposiciones legales, representa, por una parte, logros y avances en la cultura archivística de Bancomext, y la otra, está vinculada a la existencia de los recursos humanos, físicos, administrativos necesarios y suficientes.

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 el 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

- Continuar con el Programa de Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los Archivos de Trámite y de Concentración.
- 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.
- Mantenimiento a los montacargas, patines hidráulicos manuales y diablitos (herramienta de carga).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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.

VI. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACCIONES	Trimestre 2023			
	1	2	3	4
1) Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)				
2) Actualización de Formatos de Archivo.				
3) Gestionar la Baja del Archivo de concentración de 2,000 cajas.				
4) Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.				
5) Realizar capacitación en materia de archivos.				

VII. CONCLUSIONES

Las acciones planteadas en este documento apuntan a generar una mayor sinergia institucional, así como evidenciar con mayor grado la madurez en la operación del sistema institucional e 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.