



BANCOMEXT

Memorandum

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

Fecha: **23/01/2024**

De: **Lic. María Fernanda Ruiz Padilla**
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Referencia: **UAYF/008/2024**

Asunto: Se somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de Bancomext y el Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2023.

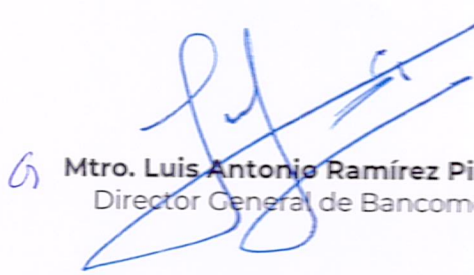
En mi calidad de Responsable de la Coordinación de Archivos de Bancomext, en cumplimiento a la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, me permito someter a su consideración el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024", así como el Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2023 (anexos). Ambos se publicarán en la página de Internet de Bancomext.

Lo anterior permitirá cumplir con la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia, así como continuar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Adquisiciones y Servicios
Subdirección de Servicios Generales y Avalúos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

BANCOMEXT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

PADA-2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

INDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	3
III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2024	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	12
VII. CONCLUSIONES	12



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

I. PRESENTACIÓN

El desarrollo archivístico de BANCOMEXT ha sido consistente, desde la publicación de la normatividad en materia de archivos a nivel nacional, hasta el 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 2024 (PADA-2024) de la Institución. En este documento se toma como referencia el año 2010 y se hacen comparativos anuales hasta 2023, 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, así como ausencia en el establecimiento y aplicación de 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 Pública Federal y posteriormente mediante la elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico requeridos por la Ley Federal de Archivos en 2012 y, posteriormente, por 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 produce la Institución.

En el año 2019 quedó integrado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de BANCOMEXT. Asimismo, con el fin de cumplir la normatividad en la materia, en 2023 se actualizaron 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 Archivos 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.

a) En 2023 se actualizó y mejoró el control para la administración de correspondencia.

Los documentos que se reciben y envían en Bancomext, como parte del intercambio de información entre clientes e instituciones, se muestra en los Gráficos 1 y 2 a continuación:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Gráfico 1

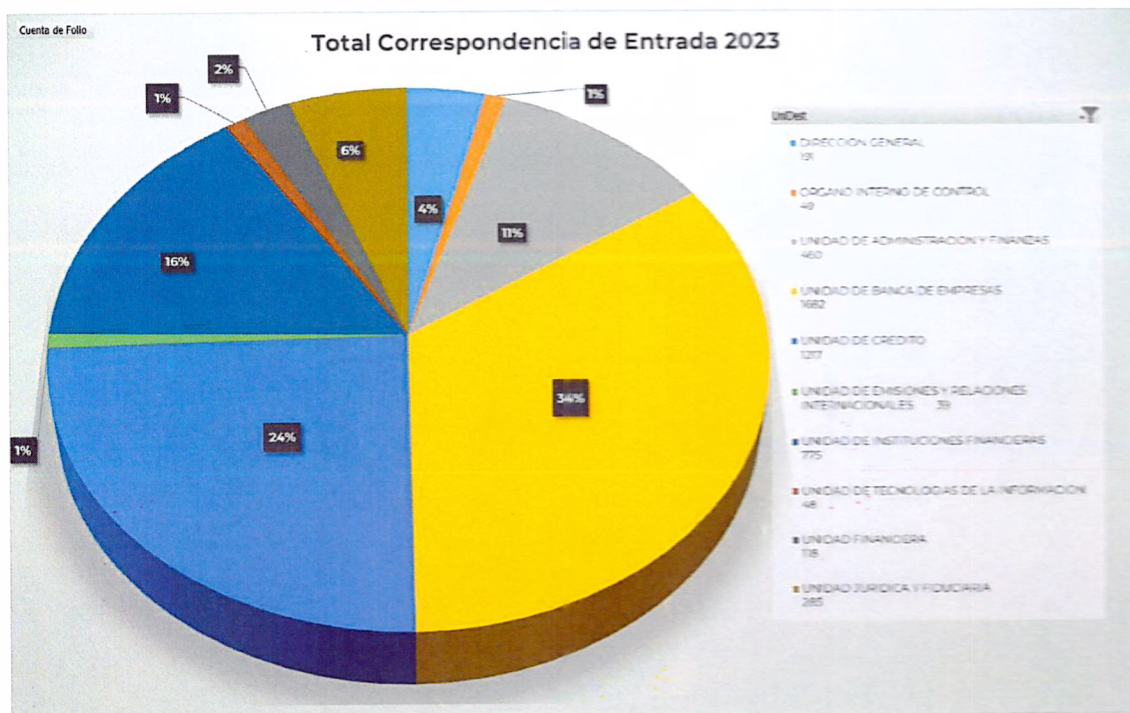
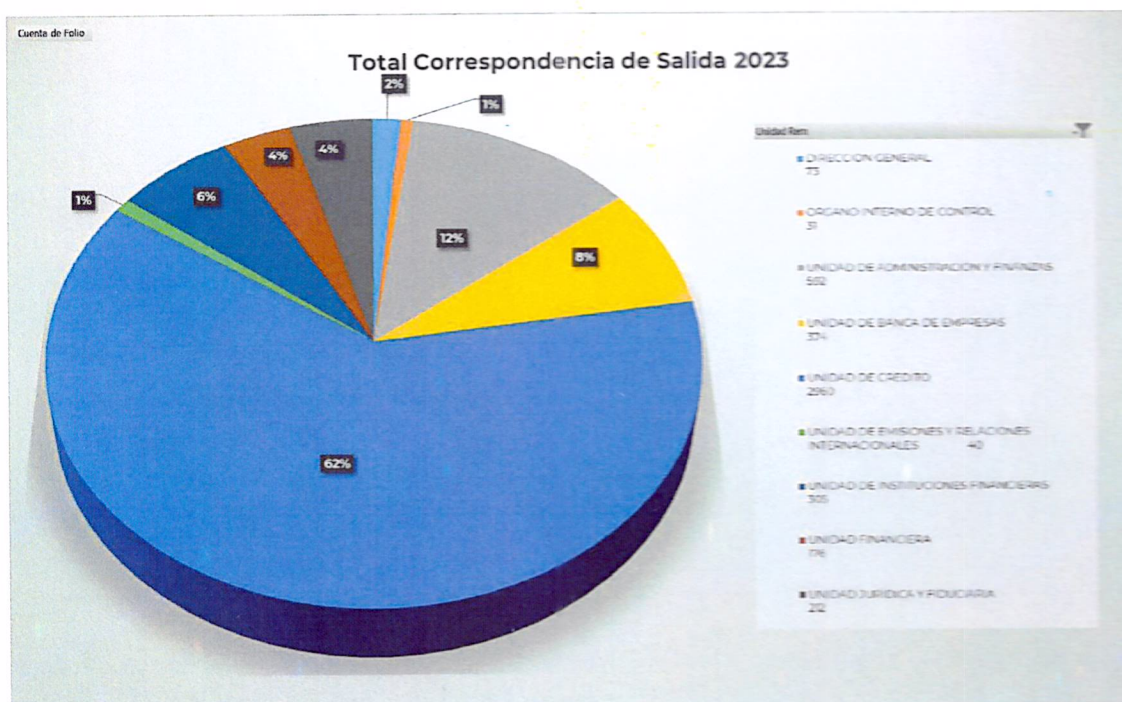


Gráfico 2



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

b) En 2023 se mantuvo constante el número de transferencias primarias al Archivo de Concentración, con relación al 2022.

Se puede observar un mejoramiento destacado, donde hemos pasado de realizar 135 transferencias documentales con un total de 1057 cajas en el año 2010, a sólo 24 transferencias con 301 cajas en 2023, lo que significa que las unidades administrativas gestionan de mejor manera la integración de sus transferencias documentales, como se muestra en los Gráficos 3 y 4.

Gráfico 3

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

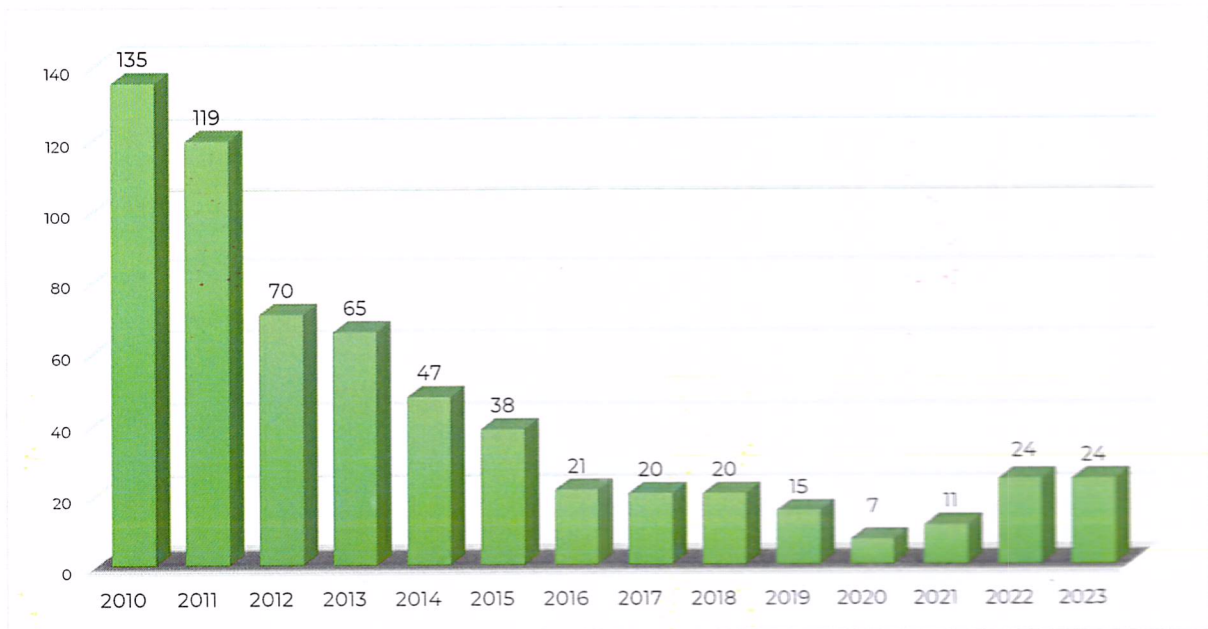
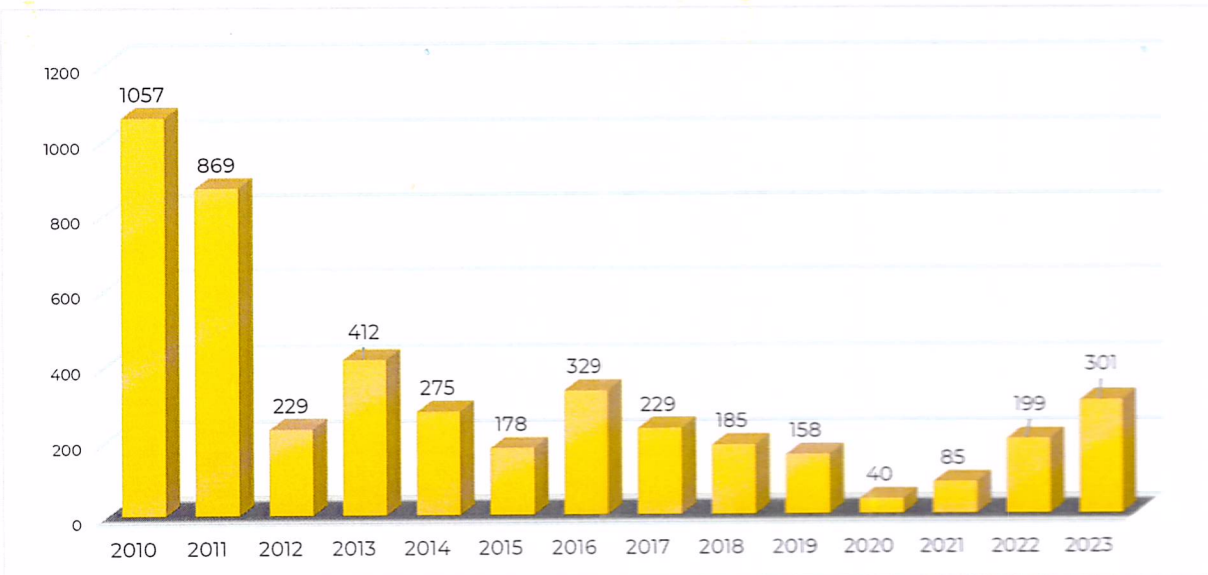


Gráfico 4

CAJAS POR TRANSFERENCIA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Lo anterior, ha producido ahorros en recursos humanos y materiales (cajas de archivo, cinta canela, marca-textos, gasolina etc.) y, en consecuencia, la disminución de horas-hombre dedicadas a estas labores.

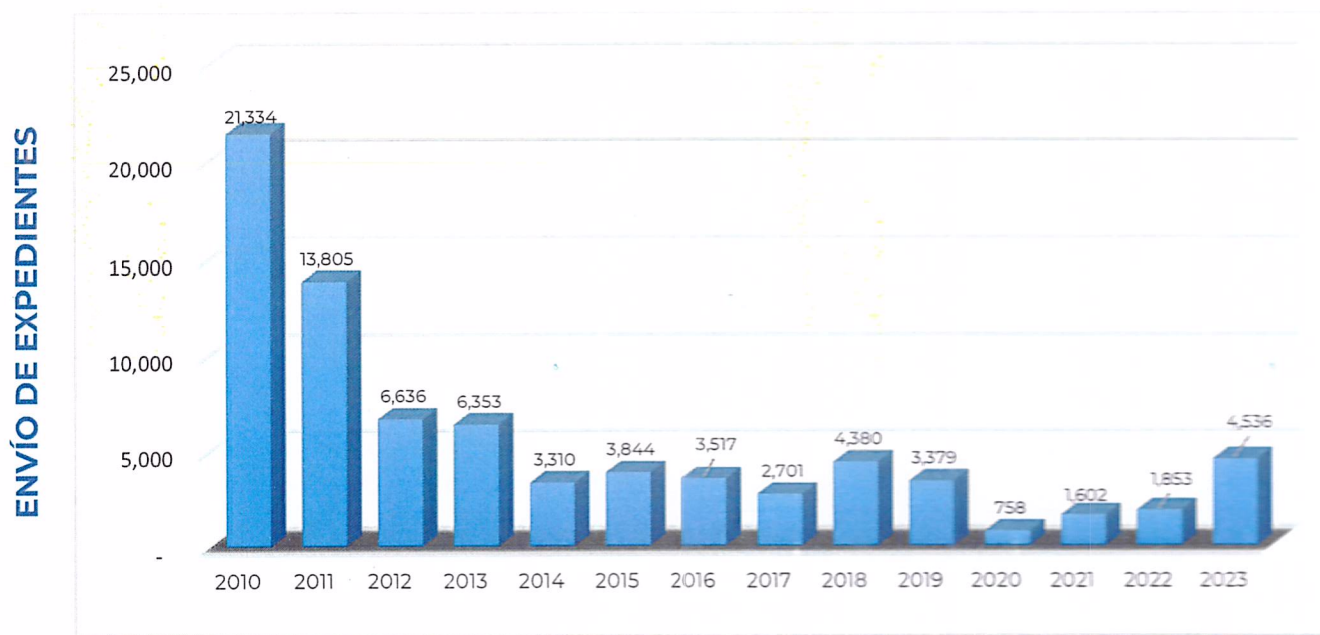
Un aspecto importante es el aumento en las transferencias de cajas, que implica una tendencia a la reducción de espacio en almacén para cajas de archivo, como se muestra en el Gráfico 4, esto nos permite determinar que es necesario dinamizar la baja documental y el expurgo de los expedientes.

- c) **Se incrementó la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración en el año 2023, a causa de la regularización de la operación en los archivos de trámite que no habían realizado transferencias anteriormente.**

A pesar del incremento en el número de expedientes enviados en 2023, es claro que la integración y la depuración archivística de las unidades administrativas mantienen un número razonable en el envío de expedientes al Archivo de Concentración.

La utilización de vehículos para realizar transferencias o consultas desde y hacia el Archivo de Concentración, ha disminuido 78.7% de 2010 a 2023, como se muestra en el Gráfico 5.

Gráfico 5

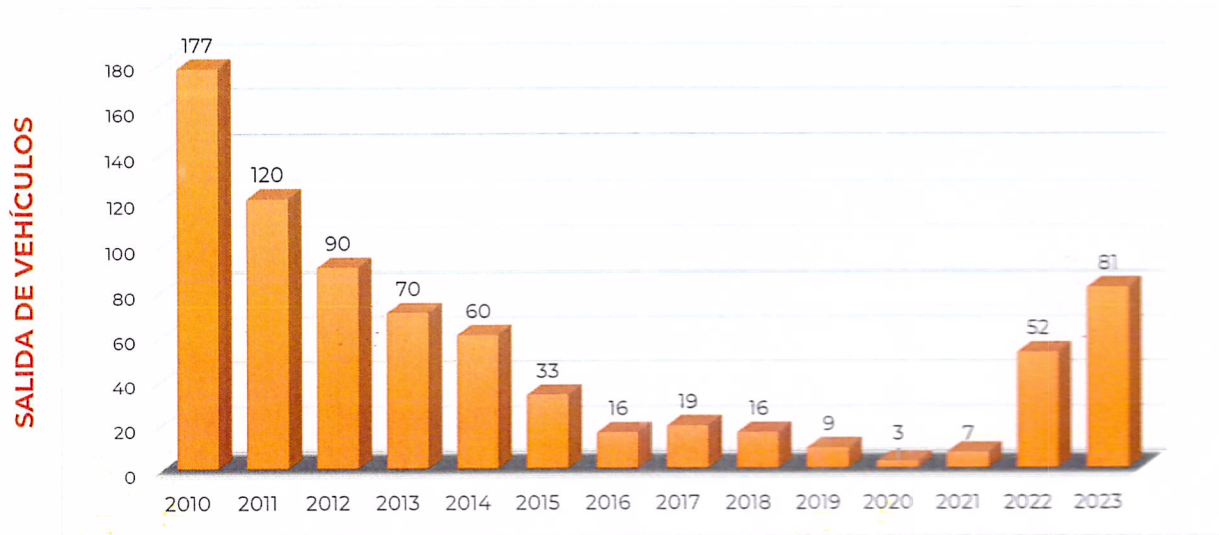




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

- d) En 2023, los traslados de expedientes del Archivo de Concentración en calidad de préstamo o transferencia primaria, se incrementaron a razón de atender las necesidades de préstamo de información en las diversas áreas de Institución que fueron sometidas a procesos de auditoría y consulta ordinaria.

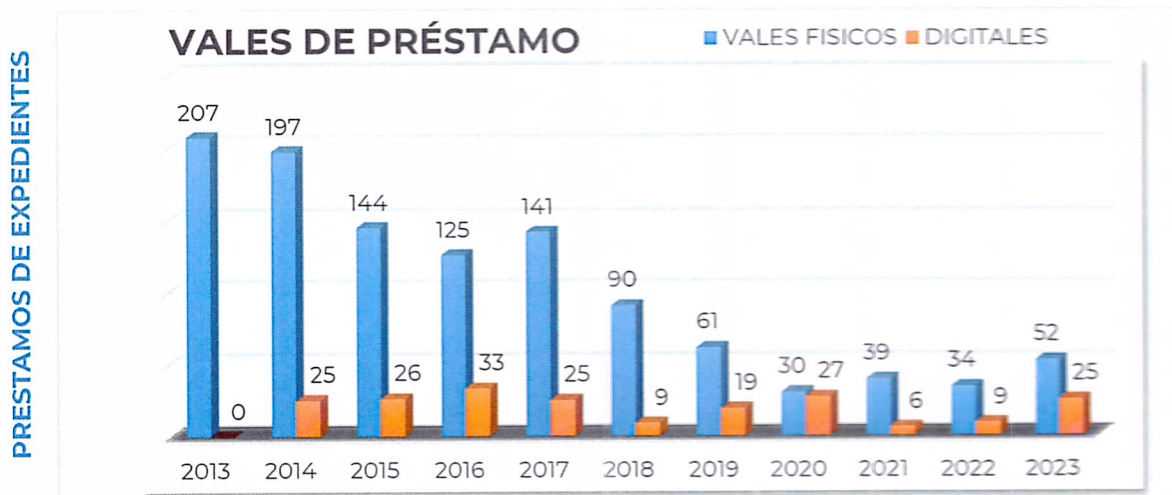
Gráfico 6



- e) En 2023 se atendieron 77 solicitudes de préstamo, observando que el 68% fueron consultas físicas y el 32% de forma digital.

No obstante, lo anterior, la tendencia que se busca es, lograr la proporción inversa, el inverso, 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, reduciendo su posible daño o la sustracción de documentos, intencional o involuntariamente.

Gráfico 7



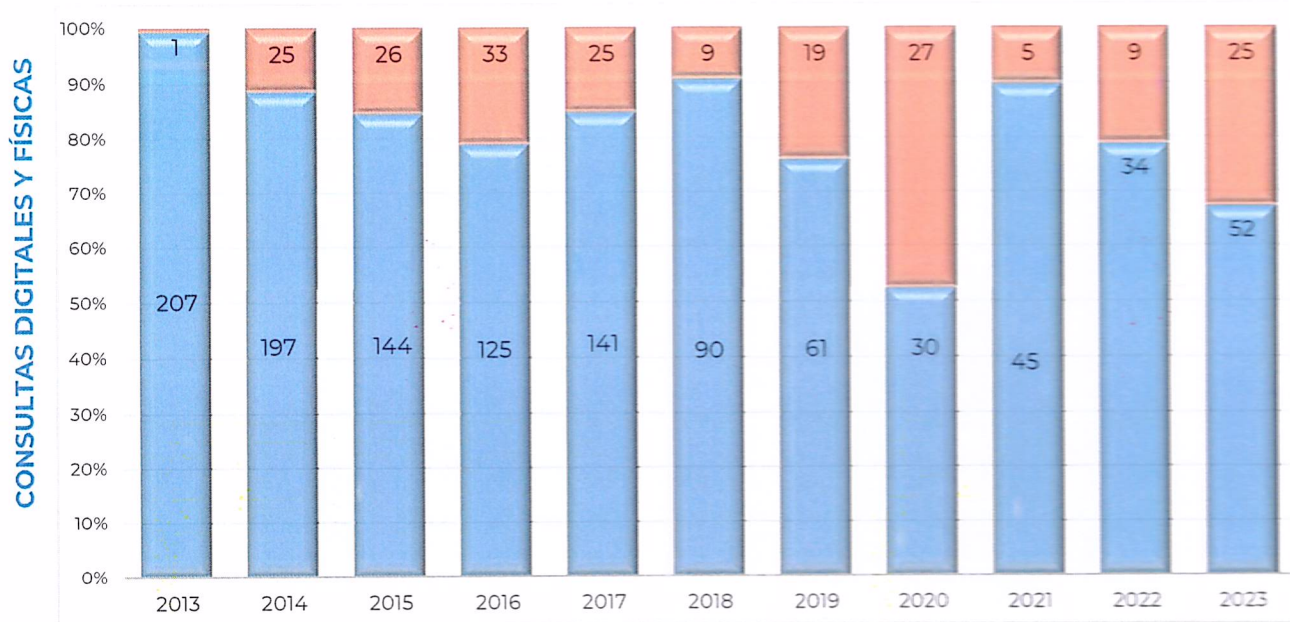
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

f) Se incrementó la consulta documental digital.

El objetivo institucional de incrementar la consulta de expedientes digitales avanza gradualmente como se aprecia en el Gráfico 8. Dicho incremento, reflejará en el futuro, ahorros en combustible y tiempo de traslado.

Gráfico 8

■ VALES FÍSICOS ■ DIGITALES



Por otra parte, los avances se han logrado, debido a la capacitación interna y externa; así como, por el asesoramiento continuo que la Coordinación de Archivos ha brindado 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 PADA-2024 busca implementar mejoras que muestren la madurez del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Bancomext, tomando en cuenta en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2024

El PADA-2024, 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.

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

A. 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 y Fracciones)
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 de 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. OPERATIVAS

A lo largo de 2024 se plantea continuar con las siguientes actividades operativas:

- 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 2024

- b) Actualizaciones 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 2023.
- 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 2024:

ACCIÓN 1	DESCRIPCIÓN	METAS		
Concluir con la 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		
Presentación de los Criterios de Valoración Documental.	Establecer los procesos para la valoración documental en la Institución para identificar aquellos valores de los expedientes y establecer plazos de conservación (ciclo vital); de acuerdo a sus valores documentales, para su posterior proceso de baja.	Presentar los criterios de valoración documental de Bancomext para contar con un criterios archivísticos claros , que permita identificar y valorar los expedientes, para establecer sus tiempos de resguardo y destino final.		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	Grupo Interdisciplinario	0	\$0



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

ACCIÓN 3	DESCRIPCIÓN	METAS	
Gestionar la Baja del Archivo de concentración de 3000 cajas.	Dar de baja 3,000 cajas con expedientes, cuyos plazos de conservación prescribieron de conformidad al CADIDO institucional.	Al 31 de diciembre de 2024, dar de baja 3,000 cajas.	
REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
Paquetería office	3	0	\$0

ACCIÓN 4	DESCRIPCIÓN	METAS		
Realizar capacitación en materia de archivos.	Brindar asesorías a los responsables de los archivos.	Brindar capacitación a los responsables de los archivos durante julio a octubre de 2024.		
	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, depende, por una parte, de la implementación de la cultura archivística de Bancomext, y por otra, de que existan 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 2024

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 2024			
	1	2	3	4
1) Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).				
2) Presentación de los Criterios de Valoración Documental.				
3) Gestionar la Baja del Archivo de Concentración de 3,000 cajas.				
4) Realizar capacitación en materia de archivos.				

VII. CONCLUSIONES

Las acciones planteadas en este documento buscan 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.