



BANCOMEXT

Memorandum

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

Fecha: 17/01/2025

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

Referencia: UAYF/013/2025

Asunto: Se somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de Bancomext y el Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2024.

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) 2025", así como el "Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2024" (anexos). Ambos documentos 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

c.c.p. Lic. Lucía Guadalupe Mondragón Jiménez, Directora de Adquisiciones y Servicios
Lic. Sergio Traconis Rodríguez, Subdirector de Servicios Generales y Avalúos



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

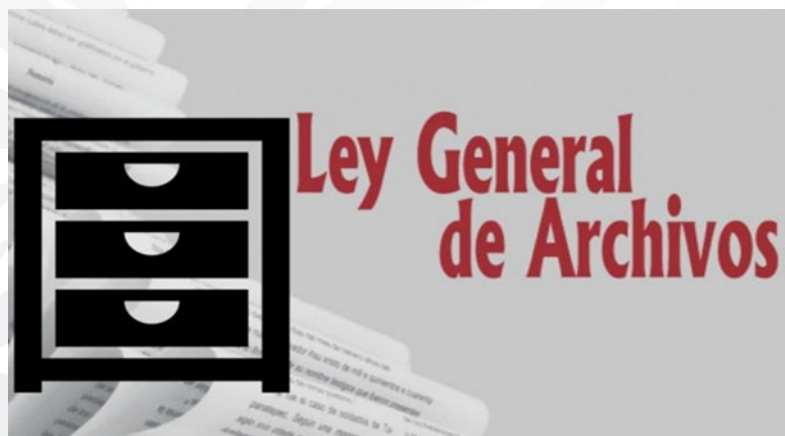
ENERO
2025



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



BANCOMEXT



La Coordinación de archivos de BANCOMEXT, presenta el “Informe de Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”, 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.”

Con el objetivo de contar con un Instrumento archivístico de consulta institucional, vigente, que permita identificar y conocer el ciclo vital de los documentos y de cada serie documental que se genera en la institución, se inició el proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental de Bancomext.

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Actualización del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)	80%



Derivado de la aprobación de nuevas disposiciones por parte del Consejo Nacional de Archivos el 07 de junio de 2024, durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5, se actualizaron los siguientes formatos

- Carátula de Identificación de Expedientes
- Formato de Inventario de Transferencia Primaria
- Formato de Vale de Préstamo de los Archivos de Trámite
- Formato de Vale de Archivo de Concentración
- Formato de Inventario de Archivo de Trámite

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Actualización de formatos para la gestión de archivos institucionales	100%

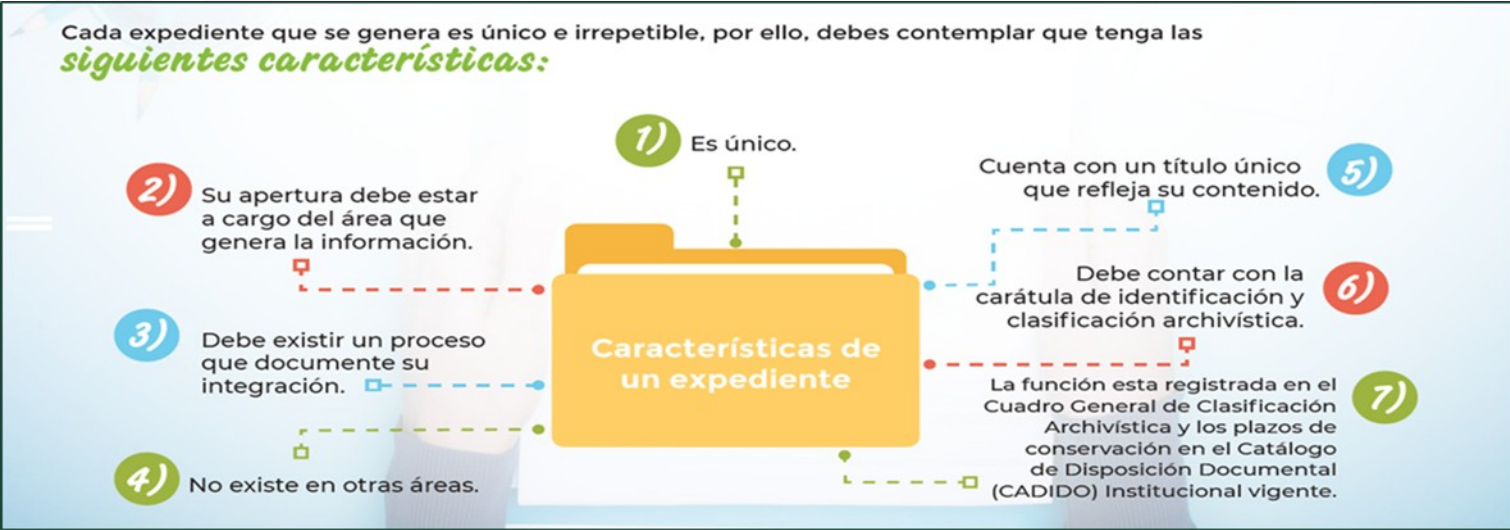
Se identificaron 3,560 cajas, susceptibles a dar de baja, se continúa trabajando en los inventarios para iniciar el proceso de baja, frente a la unidades administrativas y al AGN.

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Baja del Archivo de concentración de 3,560 cajas, que representa un volumen de 47,504 expedientes.	50%



Como una estrategia importante para la difusión de la cultura archivística en la Institución, se publicaron infografías por medio de la intranet institucional.

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





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 Intranet.



La capacitación es un elemento fundamental para que los Responsables de los archivos de trámite y todos los integrantes del SIA, implementen las mejores prácticas en la gestión de los archivos institucionales.

Los integrantes de SIA cumplieron con la capacitación siguiente:

INTEGRANTES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	NÚMERO DE CURSOS	HORAS
Coordinación de archivos	4	26
Responsables de archivo de trámite	1 curso y una platica	14





ACCIONES COMPLEMENTARI AS



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



BANCOMEXT

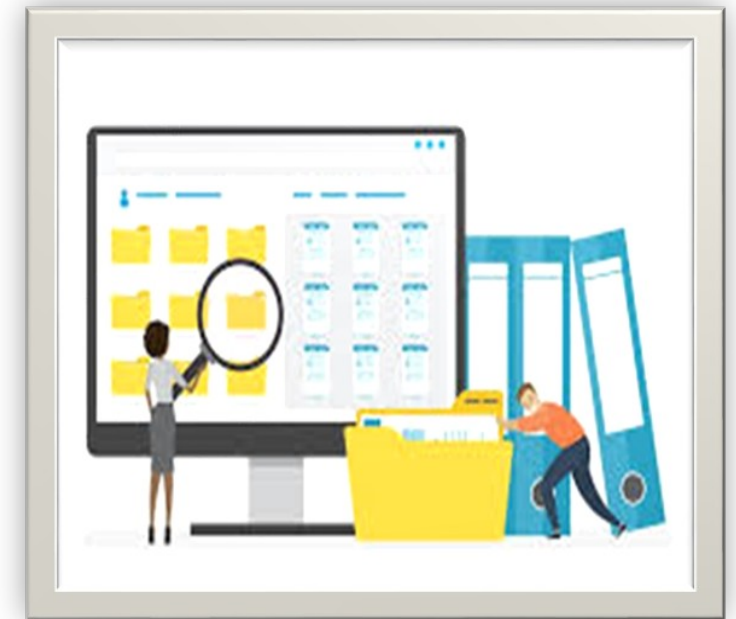
Se desarrollaron los “CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE BANCOMEXT” que aplican para todas la unidades administrativas de Bancomext, y que constituyen una herramienta de consulta para los integrantes del SIA y del GIAB, en la generación de las Fichas de Valoración Documental, durante la actualización de los Instrumentos de control archivístico, que les permita determinar los plazos de conservación y disposición documental, cumpliendo el Ciclo Vital de los documentos; así como para valorar las bajas documentales que se presenten al GIAB y también, para identificar documentos o series documentales con posible valor histórico.

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Elaboración los Criterios de Valoración Documental BANCOMEXT (Revisión pendiente del GIAB).	90%

Se planteó realizar la unificación y actualización 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;
- Apoyar las transferencias y bajas documentales; y
- Generar indicadores de desempeño en ese aspecto.

ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
Actualización de base de datos de archivo	100%



Se publicaron en el portal comercial de Bancomext, los informes normativos para cumplir a cabalidad con la LGA:

[https://](https://www.bancomext.com/conoce-bancomext/mas-informacion/coordinacion-de-archivos)

www.bancomext.com/conoce-bancomext/mas-informacion/coordinacion-de-archivos

- Informe anual de evaluación del PADA (31 enero)
- Inventario de transferencias documentales
- Programa anual de desarrollo archivístico (30 enero)
- Inventarios generales (trimestrales)
- Guía de archivo documental
- Calendario de transferencias

**BANCOMEXT**

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONOCE BANCOMEXTEMPRESAS QUE APOYAMOSPRODUCTOS Y SERVICIOSSERVICIOS EN LÍNEAPUBLICACIONESTRASPARENCIA

QUIÉNES SOMOS | GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL | DIRECTORIO INSTITUCIONAL | BANCOMEXT EN CIFRAS | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | RECURSOS HUMANOS | LICITACIONES Y BIENES | NORMATIVIDAD | BIBLIOTECA | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | BONO SUSTENTABLE | POLÍTICA DE GÉNERO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

TwitterEmail

Normatividad

- Ley General de Archivos
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos

- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 - 2022/2021/2020/2019/2018/2017/2016/2015
- INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
 - 2022/2021/2020/2019/2018/2017/2016/2015/2014
- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 - 2023/2022/2021/2020/2019/2018/2017/2016/2015
- DICTÁMENES DE BAJA DOCUMENTAL DICTAMEN DE BAJA 0783-15DICTAMEN DE BAJA 0784-15
- INVENTARIO GENERAL

- ◀ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

COMBATE A LA CORRUPCIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

BURO DE CRÉDITO

MEDIDAS DE AUSTERIDAD

PERSONAL BANCOMEXT

CORRESPONDENCIA



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



BANCOMEXT

Se realizaron infografías para fomentar el mejor funcionamiento de la gestión de correspondencia, con una mejor orientación de los usuarios sobre la forma de realizar los envíos de la documentación institucional.

¿Quieres enviar un documento oficial?

El primer paso será llevarlo a la

Oficialía de Partes

De acuerdo con la Ley General de Archivos, Art. 29, todos los documentos de correspondencia oficial de salida como: **contratos, actas, oficios, memorándums, acuerdos, cartas, informes, etc.**, relacionados con funciones y atribuciones de las unidades administrativas, **deberán entregarse en esta área** para su registro y posterior entrega.

Horarios de atención
Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs.
Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulta el Formato de Mensajería vigente [aquí](#)

Para mayor información consulta la circular 023/2023

BANCOMEXT

¿Estás a punto de enviar un documento oficial por correspondencia?

Recuerda revisar primero esta

Guía Práctica para el Formato de Mensajería

Deberá tener requisitados los siguientes campos:

Remitente:

- Nombre
- Puesto
- Dirección
- Asunto
- Referencia (en caso de contar)
- Fecha del documento (en caso de contar)
- Anexos (en caso de contar)

Destinatario

- Nombre
- Puesto
- Domicilio (la dirección donde se entregará el documento debe estar previamente corroborada por el remitente)
- Asunto
- Número telefónico de contacto*
- Correo electrónico de contacto*

*Datos requeridos por el servicio de mensajería nacional e internacional, para poder contactar al destinatario.

Descarga el formato vigente [aquí](#)

Horarios de atención
Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs.
Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

BANCOMEXT