



BANCOMEXT

Memorándum

A: Lic. Roberto Lazzeri Montaña
Director General de Bancomext

Fecha: 21/01/2026

De: Ing. Jose Julián Muñoz Gaytán
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas Referencia: BANCOMEXT-UAyF/016/2026

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de Bancomext e Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2025.

En mi calidad de Responsable de la Coordinación de Archivos de Bancomext y en cumplimiento a lo dispuesto en 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) 2026, así como el Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al ejercicio 2025, los cuales se adjuntan al presente y serán publicados en la página institucional de Bancomext.

Lo anterior permitirá dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia, así como continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en todos los niveles de la Institución.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo

Lic. Roberto Lazzeri Montaña
Director General de Bancomext

C.c.p. Lic. Juan Antonio Garibaldi Hernandez, Director de Adquisiciones y Servicios
Lic. Adrian Oliver Buenrostro Ochoa, Subdirector de Servicios Generales y Avalúos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

BANCOMEXT

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**

PADA-2026

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

INDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	3
III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2026	8
IV. PLANEACIÓN	9
V. REQUISITOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO	10
A. Recursos humanos	10
B. Recursos administrativos	10
C. Recursos físicos	10
VI. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS	11
VII. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	13
VIII. CALENDARIO DE EJECUCIÓN	13
IX. CONCLUSIONES	14

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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 2026 [PADA-2026] de la Institución. En este documento se toma como referencia el año 2010 y se hacen comparativos anuales hasta 2025, 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 2024-2025 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.



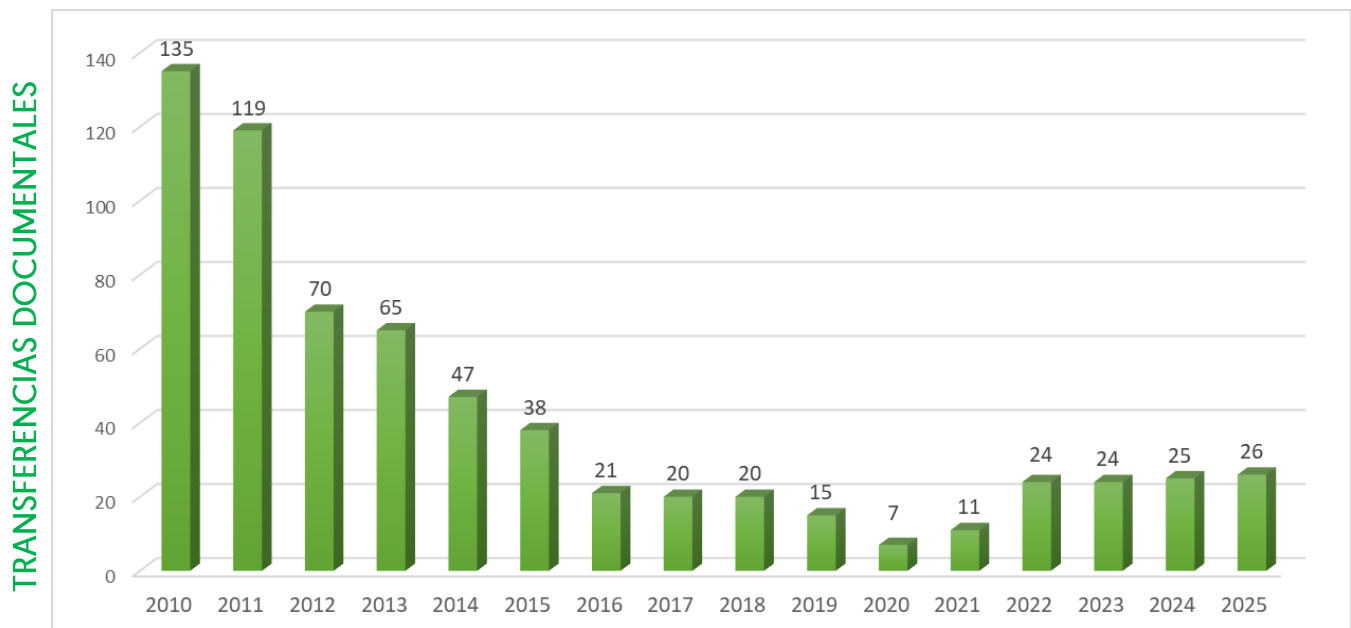
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

a) En 2025 se actualizó y mejoró el control para la administración de correspondencia, donde se registran los documentos que se reciben y turnan en Bancomext, como parte del intercambio de información entre clientes e instituciones, mostrando la composición siguiente:

Salida y Entrada de correspondencia por Unidad:

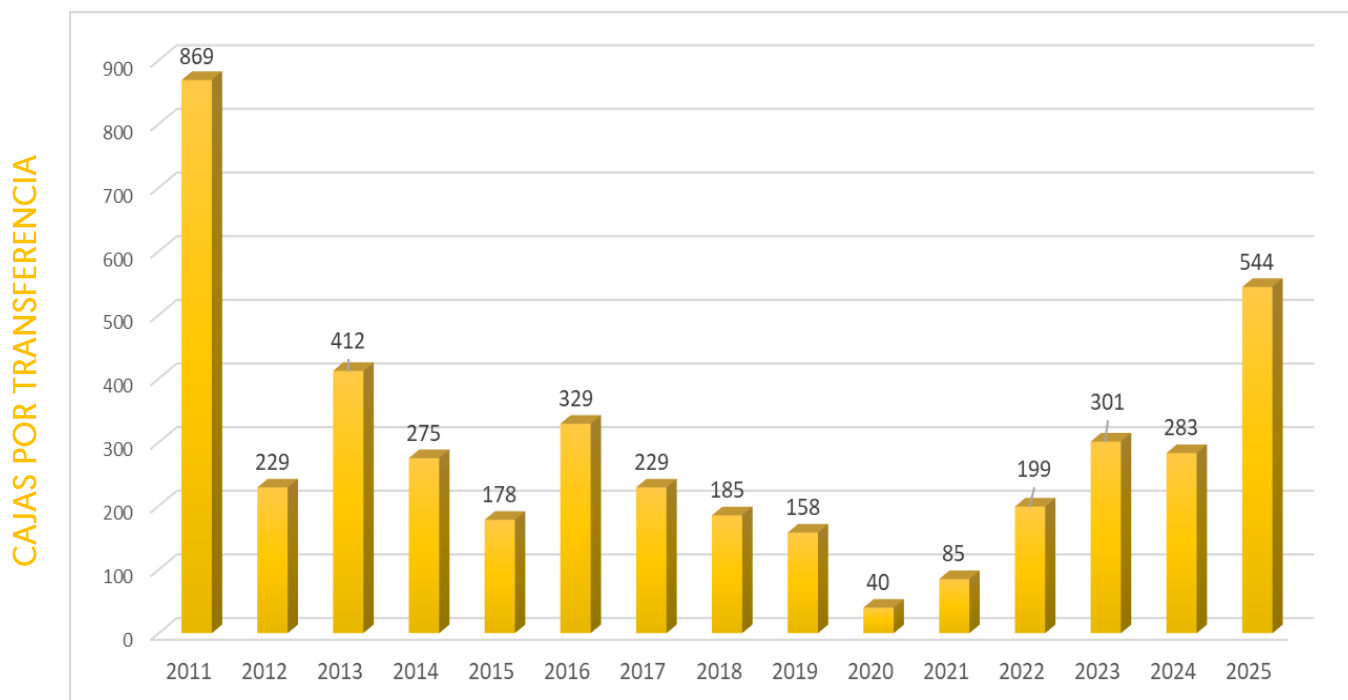
AREA	SALIDA	%	ENTRADA	%
DIRECCIÓN GENERAL	323	6.7	236	6.3
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	759	15.7	707	19.0
UNIDAD DE CREDITO	2700	56.0	699	18.8
UNIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	171	3.5	643	17.3
UNIDAD JURIDICA Y FIDUCIARIA	257	5.3	302	8.1
UNIDAD DE BANCA DE EMPRESAS	375	7.8	901	24.2
UNIDAD FINANCIERA	161	3.3	129	3.5
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	17	0.4	35	0.9
UNIDAD DE BANCA DIGITAL		0.0	0	0.0
UNIDAD DE PROMOCION INSTITUCIONAL		0.0	1	0.0
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9	0.2	18	0.5
UNIDAD DE EMISIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES	52	1.1	51	1.4
TOTALES	4824	100	3722	100

b) En 2025, hubo un ligero aumento en el número transferencias primarias al Archivo de Concentración, con relación al 2024.

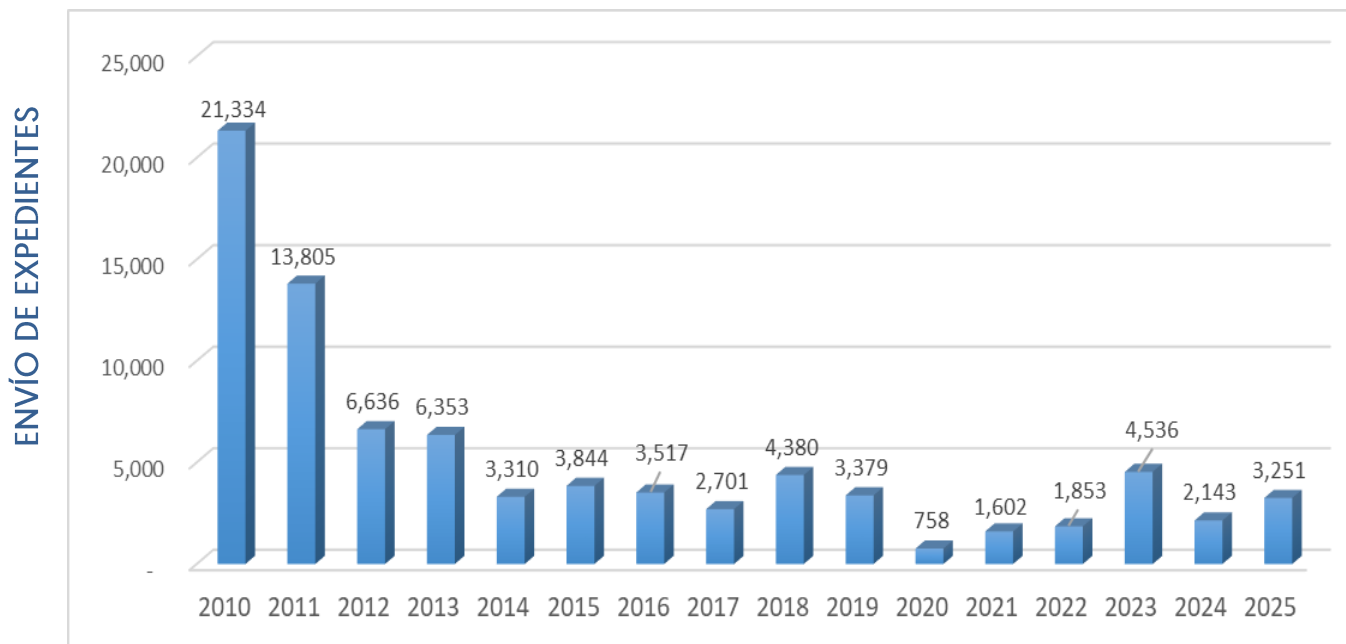


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

c) En 2025, el envío de cajas al Archivo de Concentración, registró un aumento significativo debido a la organización del archivo de trámite contable, que tenía un rezago considerable.

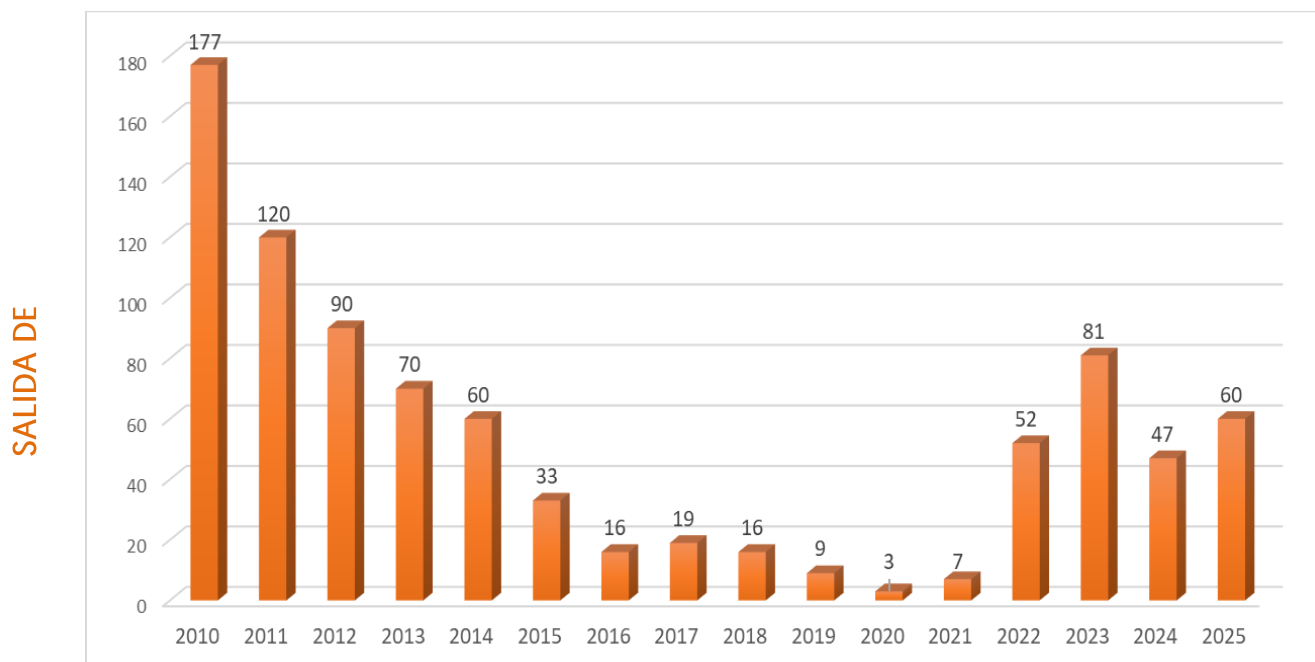


d) Aumento la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración en 2025, a causa de la regularización del archivo de trámite contable.

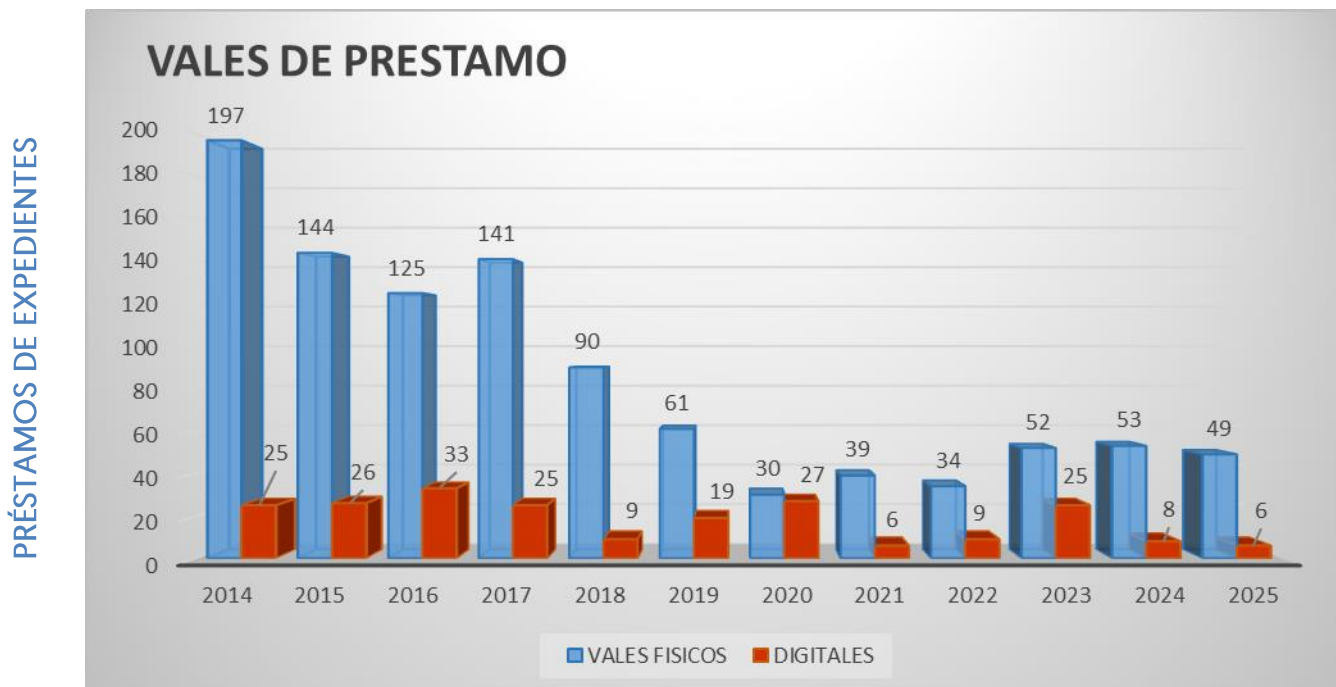


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

e) Los traslados de expedientes del Archivo de Concentración en calidad de préstamo o transferencia primaria, se incrementaron ligeramente en proporción a las necesidades de préstamo de información en las diversas áreas de Institución.

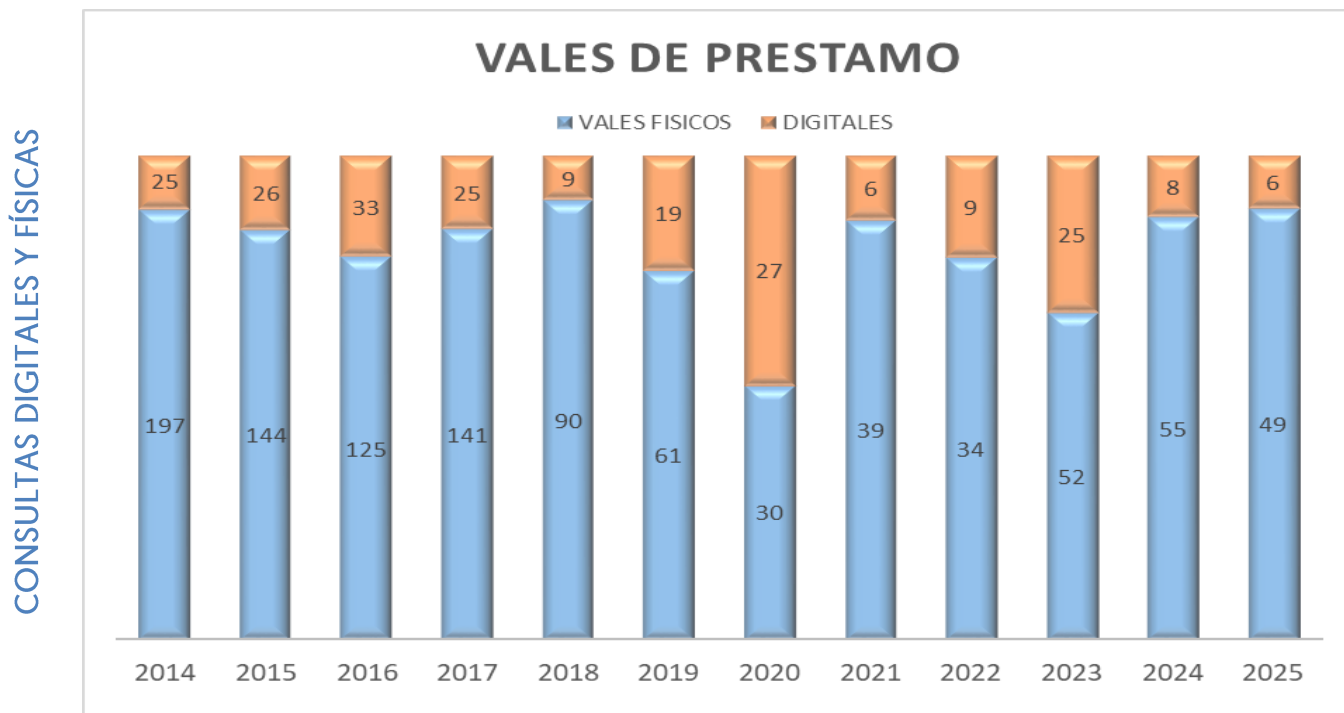


f) Se atendieron 55 solicitudes de préstamo, observándose que el 90% fueron consultas físicas y el 10% de forma digital.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

g) Se redujo la consulta documental digital, derivado que las áreas requerían hacer una revisión más detallada de los expedientes, así mismo los expedientes solicitados eran de gran volumen.



En los gráficos anteriores b) y c), se puede observar un decremento, donde hemos pasado de realizar 135 transferencias documentales con un total de 1057 cajas en el año 2010, a sólo 27 transferencias con 550 cajas en 2025.

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 c), esto nos permite determinar que es necesario dinamizar la baja documental y el expurgo de los expedientes.

La utilización de vehículos para realizar transferencias o consultas desde y hacia el Archivo de Concentración, ha disminuido, como se señala en el gráfico e).

En el gráfico f), sobre la consulta documental digital, 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, reduciendo su posible daño o la sustracción de documentos, intencional o involuntariamente.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Por otra parte, los avances se han logrado debido a la capacitación interna y externa, así como por el asesoramiento continuo por parte de la Coordinación de Archivos 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-2026 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.

III. ORIENTACIÓN DEL PADA 2026

El PADA-2026, 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.

A lo largo de 2026 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) Mantener actualizado 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

- c) Actualización del portal de transparencia [SIPO], 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 2025.
- 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 2026:

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		
Gestionar la Baja de Expedientes del Archivo de Concentración.	Identificar los expedientes que prescribieron de conformidad al CADIDO institucional.	Realizar procesos de baja documental		
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	3	0	\$0

ACCIÓN 3	DESCRIPCIÓN		METAS	
Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.	Presentar infografías con temas y conceptos archivísticos.		Generar infografías en temas archivísticos y gestión documental	
	REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO			
	Herramientas	Recursos Humanos	Otros Recursos	Presupuesto
	Paquetería office	1	0	\$0

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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 diciembre de 2026.		
	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).

C. Recursos físicos

- Mantenimiento a los sistemas de detección de humo.
- Mantenimiento al sistema contra incendio.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

- 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. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (Bancomext), se identifican y analizan los principales riesgos que pueden afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, con el propósito de establecer medidas preventivas y correctivas que garanticen su adecuada gestión, conservación y acceso.

1. RIESGOS FÍSICOS

Se consideran aquellos derivados de fenómenos naturales (sismos, inundaciones, incendios), así como de condiciones ambientales inadecuadas en los espacios destinados al resguardo documental, tales como niveles inapropiados de temperatura y humedad, iluminación excesiva, presencia de polvo, agentes contaminantes o fauna nociva, así como infraestructura insuficiente o no especializada. Estos factores pueden ocasionar el deterioro, pérdida parcial o total de los documentos de archivo.

Por tal razón Bancomext, cuenta con espacios adecuados y acondicionados para funcionar como Archivos de Trámite y Concentración, para el resguardo de los documentos, y expedientes; los cuales reúnen las características siguientes:

- Espacios adecuados
- Estantería y racks, para el resguardo y conservación de expedientes (archivos de trámite) y cajas con expedientes (archivo de concentración)
- Control de Temperatura
- Fumigación
- Luz adecuada
- Monitoreo las 24/365

2. RIESGOS TECNOLÓGICOS

Comprenden las amenazas asociadas al uso y administración de sistemas de información y documentos electrónicos, tales como fallas en los sistemas tecnológicos, obsolescencia de hardware y software, ausencia o insuficiencia de respaldos de información, vulnerabilidades en la seguridad informática, accesos no autorizados, ataques cibernéticos o corrupción de archivos digitales, que pueden comprometer la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de la información institucional.

Para mitigar lo anterior Bancomext, cuenta una unidad Administrativa denominada “Dirección del Oficial en Jefe de Seguridad de la Información, con La función proteger los activos de información y los sistemas tecnológicos,

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

desarrollando e implementando estrategias y políticas de ciberseguridad para prevenir, detectar y responder a incidentes, asegurar el cumplimiento normativo (como el de Banxico) y la continuidad del negocio, y concienciar a los empleados, integrando la seguridad en la planificación estratégica y operativa de la institución para salvaguardar datos sensibles y la confianza de sus clientes.

Funciones Clave del CISO en Bancomext:

- Estrategia y Gobernanza: Definir la visión y estrategia de seguridad alineada con los objetivos de Bancomext, reportando a la alta dirección sobre riesgos y tendencias.
- Gestión de Riesgos y Cumplimiento: Identificar vulnerabilidades, evaluar riesgos cibernéticos, supervisar el cumplimiento de regulaciones (nacionales e internacionales) y normas de seguridad.
- Protección de Datos: Velar por la protección de información sensible y datos personales, controlando accesos y aplicando medidas preventivas.
- Respuesta a Incidentes: Planificar y ejecutar la respuesta ante ciberataques, minimizando daños y pérdidas, e iniciar procesos de recuperación.
- Tecnología y Operaciones: Supervisar la implementación de tecnologías de seguridad y asegurar la resiliencia de los sistemas.
- Concienciación y Formación: Crear una cultura de seguridad, capacitando y sensibilizando a todos los niveles de la organización sobre mejores prácticas.

3.RIESGOS ADMINISTRATIVOS

Incluyen la falta de observancia de la normatividad en materia de archivos, la inexistencia o desactualización de los instrumentos de control archivístico, la carencia de procedimientos estandarizados para la gestión documental, deficiencias en el control de préstamos, transferencias y bajas documentales, así como una inadecuada organización, clasificación y valoración de los documentos, lo que incrementa la probabilidad de extravío, uso indebido o alteración de la información.

Para mitigar los riesgos administrativos, la Coordinación de Archivos de Bancomext, brinda asesorías en temas de gestión documental, prestamos de expedientes, transferencias primarias, valoración documental y llenado de fichas técnicas de valoración documental. Para una mejor administración también se cuenta con los formatos siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Lineamientos De Valoración Documental Bancomext
- Inventarios documentales
- Formatos (préstamo, inventario de archivos de trámite y de transferencia primaria)
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de Caducidades

Con lo anterior la Coordinación de Archivos, brinda herramientas para una correcta gestión documental y cumplimiento de los procesos archivísticos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4. RIESGOS HUMANOS

Se refieren a aquellos ocasionados por errores involuntarios en el manejo documental, desconocimiento o insuficiente capacitación del personal en materia archivística, prácticas inadecuadas de consulta, reproducción o resguardo de documentos, así como conductas deliberadas que impliquen la sustracción, alteración, destrucción o divulgación no autorizada de la información, con posibles afectaciones a los derechos humanos y a la protección de datos personales.

En atención a lo anterior, el PADA 2026 de Bancomext contempla la implementación de acciones de prevención, control y mitigación de riesgos archivísticos, por medio de asesorías y cursos de capacitación, así como la difusión de infografías por medio de la intranet institucional, orientadas al fortalecimiento de los integrantes del SIA, para llevar a cabo la gestión documental, la protección de los derechos humanos, la seguridad de la información y la preservación del patrimonio documental institucional, en congruencia con la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

VII. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

De igual forma, se integra un enfoque de **protección a los derechos humanos** y a otros derechos que de ellos deriven, garantizando el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, en apego a los principios de legalidad, transparencia y máxima publicidad.

VIII. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACCIONES	Trimestre 2025			
	1	2	3	4
1) Actualización del Catálogo de Disposición Documental [CADIDO].				
2) Gestionar la Baja de Expedientes del Archivo de Concentración.				
3) Realizar la difusión archivística por medio de la Intranet institucional.				
4) Realizar capacitación en materia de archivos.				

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

IX. 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.