Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Informe Anual de Actividades Archivísticas 2021

Gerencia de Coordinación de Archivos

Enero 2022

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

ESTRUCTURA 4

FUNDAMENTO LEGAL 5

I. RESULTADOS Y AVANCES PADA 2021 6

II. OTROS 16

Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

Presentación:

De conformidad con lo establecido en el Articulo 26 de la Ley General de Archivos y en cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, la Gerencia de Coordinación de Archivos del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional S.N.C. (BANJERCITO), presenta el Informe Anual de Actividades Archivísticas 2021.

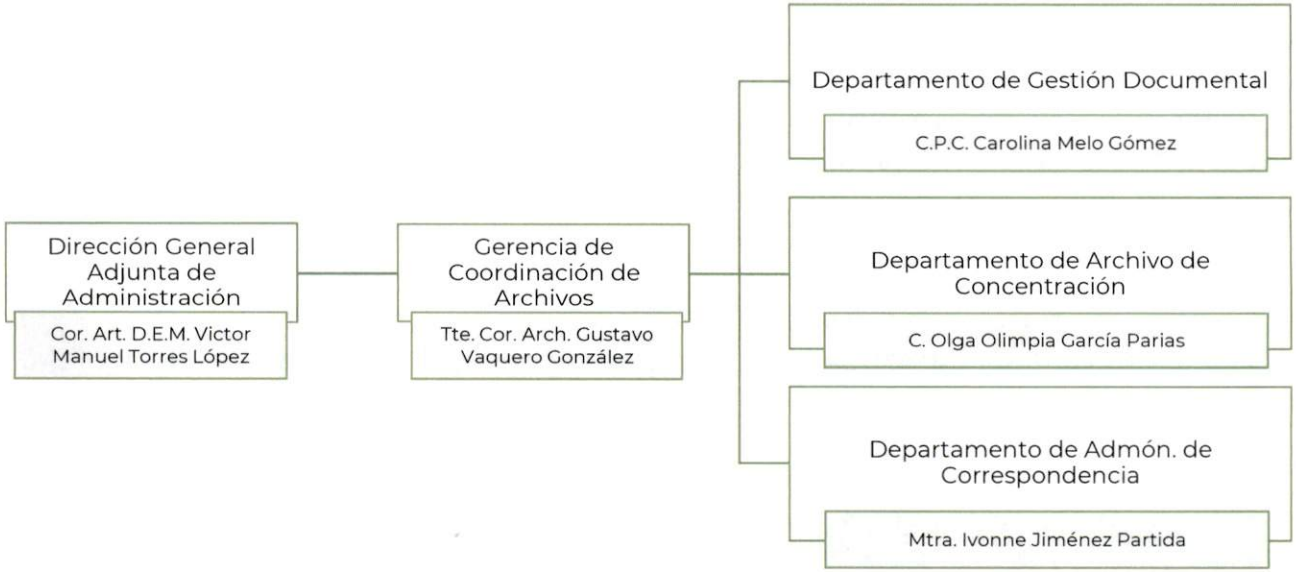
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene la finalidad de dar a conocer los avances de las acciones realizadas en la implementación de las practicas archivísticas de organización, descripción, resguardo, digitalización y/o conservación precautoria, dirigidas a dar cumplimiento a las obligaciones técnicas, operativas y normativas del Sistema Institucional de Archivos.

Con ello se da seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de esta Institución de Crédito, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia, a fin de salvaguardar los derechos fundamentales de acceso a la información o de protección de datos personales, según corresponda.

Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

Estructura de la Gerencia de Coordinación de Archivos.



Banjercito

Crecemos con una misión: tu bienestar

Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Ley de Instituciones de Crédito (LIC).
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (LOBNEFAA).
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y su Reglamento.
- Acuerdo por el que emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos.

NIVEL ESTRUCTURAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento**
Actualizar las designaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite y Grupo Interdisciplinario.	Se ordeno la ratificación o rectificación de los Responsables del Archivo de Tramite, por lo que todas las unidades administrativas designaron a un coordinador y enlaces (responsables), con la finalidad de mantener una correcta comunicación y organización en la administración de los archivos de esta S.N.C.	1 de junio 2021
	Derivado de la rotación del personal, durante el mes de diciembre, se solicitó la actualización del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, por lo que las Unidades Administrativas ratificaron las designaciones como coordinador y enlaces de los Archivos de Trámite.	24 de diciembre 2021
	Asimismo, se actualizó la designación del Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	13 de octubre 2021 29 de diciembre 2021

I. RESULTADOS Y AVANCES

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	En el mes de enero, se emitió un respetuoso recordatorio al Archivo General de la Nación (AGN), referente a la opinión y/o retroalimentación respecto a la propuesta de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta S.N.C. (CGCA), que se envío el 8 de septiembre del 2020, al no tener respuesta de los antes mencionados, se realizaron las gestiones necesarias para que personal del AGN, emitiera sus observaciones al respecto del antes mencionado.	Con fecha 24 de mayo del 2021, se realizó un acta correspondiente a la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la cual se aprobó la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística.
Enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.	En el mes de noviembre mediante oficio DGAA/SGD/GCA/729/2021, se convocó a las unidades administrativas a una reunión y se llegaron a los siguientes acuerdos: ✓ La Gerencia de Coordinación de Archivos, remitió el plan de trabajo para la elaboración de las fichas de valoración documental. ✓ Las Direcciones designaron al personal idóneo que cuente con experiencia respecto a la normatividad y procesos de cada área. Aunado a lo anterior, el grupo de la coordinación de archivos, realizó visitas a los departamentos para el análisis de los procesos y procedimientos, así como el levantamiento de información para requisitar la ficha técnica de valoración documental.	30 de noviembre del 2021 1 de diciembre del 2021
Difundir el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Se cuenta con un avance del 40% respecto a la elaboración de las fichas de valoración documental, por lo que una vez que se concluya la elaboración de las mismas, se enviará al Archivo General de la Nación para su aprobación y posterior difusión en esta Institución Crediticia.	Noviembre - Diciembre

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Actualizar la Guía Documental de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Las Unidades Administrativas a través de los responsables del archivo de trámite actualizaron la cantidad de cajas y expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad en sus archivos en el año **2021** de cada una de las Series Documentales, dando un total de **5,122** cajas de archivo (cartón), **166** cajas archivadoras (plástico) y **5** gavetas. El archivo de concentración actualizó la cantidad de cajas y expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad en el año **2021** de cada una de las Series Documentales, dando un total de **96,056** cajas de archivo (cartón).	22 - diciembre - 2021

I. RESULTADOS Y AVANCES

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento Actividad/Compromiso**
Inventarios de Transferencia Primaria.	Actualmente, todas las Unidades Administrativas en corporativo registran sus expedientes en el Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC), el cual generan los reportes de transferencias realizadas. La Red de Sucursales y Oficinas Fronterizas, elaboran sus inventarios de transferencia conforme a los requerimientos del Archivo de Concentración.	El Archivo de Concentración lo verifica cada que el área requirente lo solicita.
Inventarios de Baja Documental.	Se identificaría en el Catálogo de Disposición Documental las series documentales susceptibles de baja y se realizó una inspección física en el Archivo de Concentración Cuautitlán de las cajas que tienen etiquetas del año 2004 y anteriores con la finalidad de contar con un inventario interno de la documentación. Se tiene un avance del 40% en el registro de forma electrónica del inventario de la información recabada del año 2004 y anteriores. Para solicitar el destino final de la documentación se elaboran los inventarios de baja documental conforme a los formatos que emite el Archivo General de la Nación, por lo que la Coordinación de Archivos se encuentra en la actualización de los formatos de la documentación proveniente del Centro de Atención a Clientes de Banjercito.	12 de julio del 2021 Al 31 de diciembre del 2021

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento**
Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Documentos.	Derivado a los oficios y circulares emitidos por instituciones federales sobre la imperiosa necesidad de reducir el presupuesto de servicios generales y gastos de operación, en el mes de agosto del 2021, se solicitó nuevamente presupuesto, por lo que se ratificó la cantidad total y el nombre de "Implementación de un Sistema de Gestión Documental", donde su alcance es únicamente cubrir la administración archivística y Gestión Documental de la Oficialía de Partes o Departamento de correspondencia para el ejercicio 2022.	Se realizó un comunicado oficial del Presupuesto de Egresos de la Federación y Calendario para el Ejercicio Fiscal 2022, donde se integra el proyecto de adquisición de un "Sistema de Gestión Documental". En espera de la retroalimentación y/o requerimientos de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y/o Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Mantener actualizado el Catálogo de Firmas del Personal autorizado para Consulta y Préstamo Documental	Durante el mes de junio, se realizó la solicitud de rectificación del personal autorizado para solicitar el préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración, por lo que las Unidades Administrativas actualizaron el Catálogo de Firmas correspondiente con un total de **165** empleados. Derivado de la rotación del personal, durante el mes de diciembre, las unidades administrativas a petición de la Gerencia de la Coordinación de Archivos, ratificaron y/o rectificaron el personal autorizado para solicitar el préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración incluido en el Catálogo antes mencionado, quedando un total de **167** empleados.	30 de junio del 2021 3 de diciembre del 2021.

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Elaborar, presentar y difundir el Informe Anual de Actividades 2021.	Se presentó y difundió en el portal electrónico de Banjercito durante el mes de enero.	28 de enero 2022
Elaborar, presentar y difundir el Programa Anual Archivístico 2022.	Se presentó al Director General de Banjercito mediante tarjeta informativa 825/2021, por lo que se aprobó y difundió en esta Institución Crediticia.	28 de diciembre 2021
Coordinar y Materializar la Baja Documental del año 2004 y anteriores, que hayan prescrito sus Valores Documentales.	Desde el mes de marzo, el Archivo de Concentración se encuentra realizando la identificación de documentación susceptible de baja documental del año 2004 y anteriores.	Marzo - Diciembre

NIVEL DOCUMENTAL		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Coordinar la Organización de los Archivos de Trámite y Concentración.	En el transcurso del año, se coordinó con las Unidades Administrativas de este Corporativo las diversas actividades normativas dando cumplimiento a lo siguiente: a) Para la organización de los Archivos de Trámite y evitar la explosión documental durante los meses de septiembre y octubre, en coordinación con el Dpto. de Admón. de Correspondencia, se realizó la recolección de **1,835** cajas para su resguardo en el Archivo de Concentración de las diferentes Oficinas Fronterizas. b) Para la implementación de mecanismos de control interno para el personal de la Subdirección de Gestión Documental que, a través de sus funciones y atribuciones, trata datos personales mediante la portabilidad de la información, se elaboró una "Carta de Confidencialidad". c) Se realizaron varios comunicados, a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de asegurar la correcta conservación de la documentación en toda la Red de Sucursales y Oficinas de Servicios Bancarios Fronterizos. d) Se realizaron infografías referentes a la integración de expedientes; cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; portada de identificación de expedientes, mismas que fueron difundidas mediante correo electrónico a las diferentes unidades administrativas, sucursales foráneas y metropolitanas, oficinas fronterizas.	Permanente

NIVEL NORMATIVO		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Mantener actualizadas las Circulares Institucionales acordes a la Normatividad vigente en la materia.	Se publicaron las Circulares Normativas, denominadas "Lineamientos Internos de Organización y Conservación de Archivos de Banjercito". CPN/DABS/SGD/1784	4 enero 2021
	Se publicó la Circular Normativa CPN/CT/UT/1824, denominada "Leyenda de Clasificación."	31 agosto 2021
	Se publicó la Circular Normativa CPN/DABS/SGD/1783, denominada "Uso de portada de identificación de expedientes."	4 enero 2021
Comunicar a los Responsables de los Archivos de Trámite las Circulares actualizadas para garantizar su cumplimiento.	Mediante comunicados a través del correo institucional, se hizo del conocimiento al personal en Corporativo, Sucursales y Oficinas Fronterizas que labora en esta Sociedad Nacional de Crédito.	PERMANENTE

NIVEL NORMATIVO		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Asistir a Cursos de Capacitación convocados por el Archivo General de la Nación (AGN).	El Área Coordinadora de Archivos (2 empleados), y el Departamento de Archivo de Concentración (1 empleado) asistieron de manera virtual a las "Asesorías de Bajas Documentales y Transferencias Secundarias".	15 de junio 2021
Asistir a Cursos de Capacitación convocados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).	Personal que se desempeña como Gerentes Responsable de Archivos de Trámite y Concentración (197 elementos), realizaron los siguientes cursos en línea: ✓ Descripción Archivística ✓ Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística	30 de junio 2021

NIVEL NORMATIVO		
Descripción de la Actividad/Compromiso.	**Cumplimiento de la Actividad/Compromiso.**	**Fecha de Cumplimiento.**
Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y el Informe de las Actividades 2020 de la Coordinación de Archivos.	El "Informe Anual de Actividades 2021" y el Programa Anual de Desarrollo Archivística fue publicado en la página de Internet de esta Sociedad Nacional de Crédito.	Enero 2021
Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2021.	Se publicaron tanto en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, como en la página de internet de esta Sociedad Nacional de Crédito: • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. • Informe Anual de Actividades Archivísticas 2021. • Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite y Concentración 2021. • Guía de Archivo Documental de Trámite y Concentración 2021.	Enero - Marzo 2022

Banjercito
Crecemos con una misión: tu bienestar

II. OTROS

RESPECTO A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE BANJERCITO, SE PRESENTAN LOS SIGUIENTES RESULTADOS 2021:

A. Departamento de Administración de Correspondencia:

Documentación Recibida o Enviada		
Sucursales Foráneas (mensajería)		
Descripción	Recepción	Envíos
Numero de piezas (guías)	8.789	11.946
Peso (kg)	312.744	263.436
Numero de sobres	70.011	52.124

Paquetería Recibida o Enviada		
Sucursales Foráneas (paquetería)		
Descripción	Recepción	Envíos
Numero de piezas (guías)	4.653	13.557
Peso (kg)	162.684	93.060
Numero de sobres	N/A	N/A

ENVIOS Y RECEPCION (especiales)	
Descripción	SOBRES U OFICIOS
TRANSPORTES	3.155
OFICILIA DE PARTES	8.517

Documentación Recibida o Enviada		
ENVIOS INTERNACIONALES		
Descripción	Recepción	Envíos
Numero de piezas (guías)	282	349
Peso (kg)	4.175	5.584
Numero de sobres	395	550

Documentación Recibida o Enviada		
Sucursales Metropolitanas (mensajería)		
Descripción	Recepción	Envíos
Numero de piezas (guías)	52.124	21.953
Peso (kg)	364.868	153.671
Numero de sobres	22.003	29.131

Nota: Los servicios de paquetería (principalmente papelería), son proporcionados por el Departamento de Transportes)

II. OTROS

B. Departamento de Gestión Documental (Digitalización): El departamento opera con el siguiente personal: 1 Jefe de Departamento, 7 operativos. Se digitalizan 21 procesos pertenecientes a 13 Unidades Administrativas, asimismo en 12 de ellos, se digitalizan actualizaciones o complementos. Durante el año 2021 se realizaron las siguientes actividades:

MOVIMIENTOS DIARIOS		DIGITALIZADOS	CAPTURADOS
Sucursales Metro	Fichas	831.023,00	831.023,00
Sucursales Metro	Cheques	132.189,00	132.189,00

DOCUMENTACIÓN FISICA RECIBIDA	
Expedientes	733.392,00
Complementos	78.483,00

N.	FONDOS DOCUMENTALES		DIGITALIZADOS	CAPTURADOS
1	Histórico	Comités, Consejo, Etc.	45,00	45,00
2	B. Electrónica	Banca Electrónica	12.200,00	5.192,00
	B. Electrónica	Complementos	4.145,00	238,00
	B. Electrónica	Complementos BE para Invernomina	65.184,00	53.481,00
	B. Electrónica	Biometría de Voz	0,00	177,00
3	B. Comercial	Cajas de seguridad	0,00	0,00
4	Captación	Operación Diaria	5.860,00	6.083,00
	Captación	Complementos	4.150,00	4.627,00
5	FAT	Expedientes de liquidación	14.978,00	9.516,00
6	Crédito	Crédito diverso (Solución)	3.752,00	3.249,00
7	Crédito	Tarjeta de crédito	199,00	215,00
	Crédito	Acuses	7.000,00	131,00
	Crédito	Complementos TC	6.030,00	6.365,00
8	Crédito	Banjenómina	86.041,00	76.615,00
	Crédito	Complementos Invernomina	20.787,00	49.440,00
9	Crédito PQ	Cuenta Efectiva PQ	0,00	0,00
	Crédito PQ	Complementos PQ	1.247,00	520,00
10	Hipotecarios	6 productos	454,00	356,00
	Hipotecarios	complementos	342,00	189,00
11	Recursos H.	Expedientes de personal	0,00	0,00
	Recursos H.	Complementos	0,00	0,00
12	Pólizas cont.	Pólizas Contables Metro	285.390,00	278.976,00
13	Pólizas cont.	Pólizas Contables foraneas	83.640,00	79.407,00
14	Tesorería	Contratos	0,00	0,00
	Tesorería	Complementos	0,00	0,00
15	Fat	Pensiones Alimenticias	2.868,00	2.664,00
	Fat	ANEXOS	2.869,00	2.679,00
16	Manuales	Expedientes	0,00	50,00
	Manuales	Complementos	0,00	0,00
17	Fiduciario	Polizas	0,00	0,00
	Fiduciario	Complementos	0,00	0,00
18	Credito	Alertas	0,00	0,00
19	Operaciones	Cartas	344,00	0,00
20	Sobres	Tarjetas adicionales	1.153,00	1.164,00
	Módulos ITV	Contratos	0,00	0,00
21	Generales	Apoyos	0,00	0,00
		SUMA	**608.678,00**	**581.379,00**

II. OTROS

C. Departamento de Archivo de Concentración: El archivo de concentración cuenta con una superficie de 3,741.11 m2.

CAJAS RECIBIDAS	CANTIDAD
Corporativo	2288
Sucursales Foráneas y Metropolitanas	1222
Oficinas de S.B.F	1,835
Sobres cheques salvo buen cobro sucursales foráneas y metropolitanas	207
GRAN TOTAL	5552

EXPEDIENTES RECIBIDOS	CANTIDAD
Corporativo	592871
Sucursales Foráneas y Metropolitanas	21744
Oficinas de S.B.F	28,189
GRAN TOTAL	642804

OTROS	CANTIDAD
Préstamo de expedientes	285
Consultas físicas y electrónicas	3899
Engargolados	1100

II. OTROS

Normativos:

En relación al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, se ratificó las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de BANJERCITO, el cual colaborará en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
De conformidad a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley General de Archivos (LGA), el 02 de septiembre del 2021, se realizó en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el refrendo de inscripción de los archivos de trámite y concentración que integran el Banco Nacional del Ejercito, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

ELABORÓ

Tte. Cor. Arch., Gustavo Vaquero González.
Gerente de la Coordinación de Archivos.