



BANCO NACIONAL DE OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2020**

Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.,  
Institución de Banca de Desarrollo

Ciudad de México, 31 de diciembre de 2020

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres abarcando ambos sexos.

## **CONTENIDO**

Introducción.....	4
Actividades planificadas Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2020 .....	5
Actividades realizadas en el 2020 .....	<u>10</u>

## **Introducción**

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2020, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Es importante señalar que en el año 2020, en virtud de las causas de fuerza mayor provocada por la contingencia sanitaria y en apego a las recomendaciones emitidas a nivel internacional y adoptadas por el Estado Mexicano en materia de sanidad derivadas de la Pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2020.

**Actividades planificadas Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2020**

Las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2020, fueron las siguientes:

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos
<p>1. Elaborar y someter a consideración del Director General de Banobras o a quien él designe para tal efecto, a través de los cauces Institucionales correspondientes, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020; al mismo tiempo, gestionar su publicación en el Portal Web de la Institución, así como los informes anuales de cumplimiento sobre el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 aprobado y publicado en el Portal Web de Banobras.</li> </ul>
<p>2. Elaboración de los instrumentos de control archivístico y su respectiva validación por parte del AGN, además de su puesta en práctica de forma inmediata, así como su respectiva actualización anual, de resultar necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>▪ Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario del CGCA para envío al AGN.</li> <li>▪ Oficio de envío de CGCA al AGN.</li> <li>▪ Oficio de visto bueno del Proyecto del CGCA por parte del AGN.</li> <li>▪ Fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>▪ Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario de las fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas y el CDD.</li> <li>▪ Envío al AGN para su aprobación.</li> <li>▪ Oficio de envío del CDD al AGN.</li> <li>▪ Oficio de validación del CDD por parte del AGN.</li> </ul>

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidencia de difusión del CGCA y del CDD internamente.</li> <li>▪ Evidencia de capacitación sobre aplicación del CGCA y del CDD.</li> </ul>
<p>3. Elaborar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuales de procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y de la Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
<p>4. Desarrollar e impartir cursos presenciales y en línea al personal que así lo requiera para el desarrollo de sus actividades asignadas, con el fin de capacitarlo en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa del curso.</li> <li>▪ Lista de asistencia, controles de asesorías impartidas.</li> </ul>
<p>5 Con base en el catálogo de disposición documental (sólo si antes fue validado por el AGN), identificar y comenzar el inventario de las series, en el acervo obrante en los repositorios de la empresa que proporciona el servicio de almacenaje, que deban ser dadas de baja, así como las que requieran ser transferidas al AGN, o en su caso, al</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarios de transferencia secundaria, inventarios de baja documental.</li> <li>▪ Oficios solicitando bajas documentales y, en su caso, transferencias secundarias al AGN.</li> </ul>

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos
<p>Archivo Histórico Institucional. En caso de que sean aprobadas las bajas y/o transferencias secundarias, gestionar la publicación en el Portal Web de la Institución las actas de baja documental y transferencia secundaria y dictámenes.*</p>	
<p>6. Promover la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que obren en los Archivos de Trámite, y gestionar su entrega a la CONALITEG en calidad de donación.*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata; tickets de pesaje; y oficio de notificación al AGN de la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>
<p>7. Gestionar el desarrollo de un software integral para la gestión documental y administración de archivos en conjunto con el área de Tecnologías de la Información. O bien, solicitar y adquirir con carácter de donación el software gratuito que provee el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de archivo.</li> </ul>
<p>8. Desarrollar e implementar una estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica en tanto no se cuente con una herramienta informática integral para la gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que defina la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, evidencia de haberla promovido y enseñado entre las áreas productoras de la documentación.</li> </ul>
<p>9. Establecer medidas de conservación preventiva para la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas de conservación preventiva de los documentos de archivo.</li> </ul>

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos
<p>en sus distintos soportes, con carácter de observancia obligatoria para todo el personal de la Institución que maneje documentos de archivo.</p>	
<p>10. Recibir las transferencias primarias que provengan de las diferentes áreas de la Institución y llevar a cabo el ingreso de cajas a la empresa en tanto no se cuente con un Archivo de Concentración Institucional, aplicando los procedimientos archivísticos correspondientes.*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarios de transferencias primarias, listado de observaciones derivadas de la revisión previa de la documentación a transferir, documentos que amparen el ingreso de esas transferencias a los depósitos de la empresa que provee el servicio de almacenamiento de cajas a Banobras.</li> </ul>
<p>11. Participar en el Grupo Interdisciplinario, tomando las decisiones en tono y con arreglo a los criterios para la valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas administrativas, minutas, órdenes del día por sesión, acuerdos.</li> </ul>
<p>12. Desarrollar la guía de archivo documental y gestionar su publicación en el Portal Web de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios solicitando la información a todas las áreas de la Institución, guías simples por cada área, relaciones o inventarios de lo que obra en la empresa que proporciona el servicio de almacenamiento; guía de archivo documental consolidada y publicada en el Portal Web de la Institución.</li> </ul>
<p>13. Confeccionar los criterios específicos para la administración de archivos y gestión documental de Banobras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criterios específicos para la administración de archivos y gestión documental de Banobras.</li> </ul>
<p>14. Fungir como el intermediario entre las unidades productoras de la documentación y la empresa que brinda el servicio de almacenaje de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios de las áreas productoras de la documentación, vales de préstamo, correos electrónicos dirigidos a la empresa proveedora del servicio de almacenamiento de cajas solicitando en calidad de préstamo documentos albergados en sus depósitos.</li> </ul>



Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos
cajas a la Institución, en lo que respecta a las solicitudes de préstamo de documentos de aquellas, garantizando que se brinde en tiempo y forma.	
15. Una vez aprobados los instrumentos de control archivístico, desarrollar el calendario de caducidades*	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidencia de validación y aprobación del CGCA y del CDD, calendario de caducidades.</li> </ul>
16. Diseñar el espacio para el establecimiento del Archivo de Concentración e Histórico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que especifique las áreas, con sus respectivas medidas, que deben, con base en la edificación de archivos, constituir tanto al Archivo de Concentración como al Histórico.</li> </ul>
17. Establecer medidas de seguridad de la información para los archivos físicos y electrónicos, dependiendo de la importancia, confidencialidad, trascendencia, del contenido informativo asentado en los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas de seguridad para archivos físico y electrónicos</li> </ul>

\* Todas estas actividades están sujetas a que el CGCA y el CDD sean aprobados y validados por el AGN, pues dependen de los criterios y pautas que se contemplan en tales instrumentos.

### **Actividades realizadas en el 2020**

De las actividades planificadas, se obtuvieron avances durante el ejercicio 2020, y en el año 2021, se continuarán trabajando en ellas para concluir las, a continuación, se exponen los avances de las actividades que se pudieron realizar:

**1.** Elaborar y someter a consideración del Director General de Banobras o a quien él designe para tal efecto, a través de los cauces Institucionales correspondientes, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020; al mismo tiempo, gestionar su publicación en el Portal Web de la Institución, así como los informes anuales de cumplimiento sobre el mismo.

Esta actividad se cumplió en su totalidad ya que se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, y el mismo se sometió a consideración del servidor público designado por el Director General de Banobras, y este fue publicado en la página Web de la Institución.

**2.** Elaboración de los instrumentos de control archivístico y su respectiva validación por parte del AGN, además de su puesta en práctica de forma inmediata, así como su respectiva actualización anual, de resultar necesario.

Se realizaron reuniones de trabajo vía remota con los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Banco, y se trabajaron los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que a continuación se indican:

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE</b>
IS.1. Órganos colegiados

2S.1. Plan de continuidad de negocio (PCN)
2S.2. Requerimientos de capital
2S.3. Riesgo de crédito
2S.4. Riesgo de Liquidez
2S.5. Riesgo de mercado
2S.6. Riesgos operacionales y no cuantificables
3S.1. Programas y apoyos
3C.12. Integración y dictaminación de manuales de procedimientos
3C.20. Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4S.2. Disposiciones en materia de prevención de lavado de dinero y control interno
4S.3. Prevención y seguimiento de operaciones con recursos de procedencia ilícita
4S.4. Programa Anual de Auditoría Interna
4S.5. Sistema de control interno
4C.1. Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3. Expediente Único de Personal
4C.5. Nómina de Pago de Personal
4C.6. Reclutamiento y Selección de Personal
4C.15. Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16. Control de Prestaciones en Materia Económica (Prestamos de Corto Plazo y Mediano Plazo, Crédito Hipotecario, Préstamo Especial para el Ahorro, FONACOT, Desarrollo Infantil, Vales de despensa y Seguros)
4C.17. Jubilaciones y Pensiones
4C.21. Servicios Sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22. Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
5C.1. Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.7. Valores financieros
5C.8. Aportaciones a capital

5C.15. Transferencias de presupuesto
5C.16. Ampliaciones del presupuesto
5C.17. Registro y control de pólizas de egresos
5C.23. Conciliaciones
5C.24. Estados financieros
5C.29. Confirmación de no adeudo
5C.30. Volantes contables
5C.32. Requerimientos de organismos internos y externos de supervisión y vigilancia
5C.33. Papeles de trabajo soportes para el llenado de la Declaración anual del ISR y la Información Sobre la Situación Fiscal (ISSIF)
5C.34. Expediente Declaraciones SAT
5C.35. Expediente Situación Fiscal
5C.36. Conciliaciones contables - operativas
5S.1. Gestión de proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales e Instituciones Financieras Internacionales
5S.2. Identificación y preparación de operaciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales (OFI), Instituciones Financieras Internacionales (IFI), Agencias de Cooperación Internacional (ACI) y Fondos Multilaterales (FM)
5S.3. Instrumentación de acuerdos de cooperación con Organismos Financieros Internacionales (OFI), Instituciones Financieras Internacionales (IFI) y Agencias de Cooperación Internacional (ACI)
7S.1. Informe sobre resultados
7S.2. Gestión de Balance
7S.3. Política de precios
8S.1. Comisiones
8S.2. Estudios de factibilidad de proyectos de infraestructura
8S.3. Fideicomisos
8S.4. Mandatos
8C.13. Control y desarrollo del parque informático

8C.1. Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2. Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4. Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.6. Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.9. Desarrollo informático
8C.11. Desarrollo de sistemas
9S.1. Expedientes normativos de crédito
9S.2. Mercados
9S.3. Tesorería
11C.1. Disposiciones en materia de planeación
11C.4. Programas y Políticas en Materia de Información y Evaluación
11C.5. Programas y proyectos en materia de políticas
11C.17. Informe de ejecución
11C.20. Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, aún se encuentran en proceso de recabar las fichas firmadas por algunas Unidades Administrativas; queda pendiente elaborar y revisar con otras Unidades Administrativas del Banco.

Conforme a las Fichas Técnicas de Valoración Documental que se elaboraron y se indicaron previamente, se elaboró un proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, de Catálogo de Disposición Documental e Inventario documental.

Cabe indicar, que el 30 de noviembre de 2020 se envió correo electrónico al Archivo General de la Nación, para exponer que derivado de la situación de caso fortuito fuerza mayor que se vive en el presente, como es la situación de pandemia provocada por el virus SARS-Cov2, que produce la enfermedad de Covid-19, misma que fue declarada por el Consejo General de Salubridad mediante ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO EMERGENCIA SANITARIA

POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, A LA EPIDEMIA DE ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, ello es porque a la fecha el Consejo General de Salubridad no ha emitido acuerdo alguno que levante dicho estado de emergencia, el cual subsiste a la fecha, se complicaron las labores desempeñadas en ésta Área Coordinadora de Archivos para la correcta elaboración e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental dada la complejidad de coordinación con las áreas productoras de la información y en consecuencia para la elaboración del Catálogo de Disposición Final y el Cuadro de Clasificación Archivística, de los cuales a la fecha se tenía una versión preliminar, que se encuentran pendientes de revisión y en su caso aprobación por las instancias correspondientes.

Es por ello que se solicitó apoyo a fin de, si no hubiere inconveniente para ello, se pueda remitir en 2021 por parte de BANOBRAS al Archivo General de la Nación para su dictaminación correspondiente del Catálogo de Disposición Documental acompañado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes, previamente autorizadas y validadas por las instancias internas que correspondan.

En ese sentido, y toda vez que, durante el 2020, no fue posible obtener la aprobación y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental, no fue posible realizar las actividades planificadas, identificadas con los numerales 5, 6, 10, 12 y 15.

**3.** Elaborar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Durante el 2020, se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., mismas que se presentaron y se sometieron a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2020.

De igual manera se elaboró el proyecto de Manual de procedimientos del archivo de trámite y concentración del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

**4.** Desarrollar e impartir cursos presenciales y en línea al personal que así lo requiera para el desarrollo de sus actividades asignadas, con el fin de capacitarlo en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Respecto de esta actividad vía remota se realizaron reuniones de trabajo para los responsables de archivo de trámite de las diversas Unidades Administrativas de Banobras, para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental; así como se atendieron las solicitudes de orientación.

Asimismo en virtud de la emergencia sanitaria no fue posible la realización de los cursos presenciales durante el ejercicio 2020, acordes a la línea de austeridad se verifico la posibilidad de acceder a los cursos en línea proporcionados por el INAI, no obstante mediante diverso el Instituto notificó oficialmente fallas y problemas técnicos en relación con el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la

Información, Transparencia y Protección de Datos del INAI (CEVINAI), lo cual imposibilitó llevar a cabo las acciones programadas en la materia.

**11.** Participar en el Grupo Interdisciplinario, tomando las decisiones en tono y con arreglo a los criterios para la valoración documental.

El 10 de agosto de 2020, se celebró la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., en la que entre otros asuntos, se enlistaron en el orden del día la presentación e instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., y la presentación y en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C.

**10.** Recibir las transferencias primarias que provengan de las diferentes áreas de la Institución y llevar a cabo el ingreso de cajas a la empresa en tanto no se cuente con un Archivo de Concentración Institucional, aplicando los procedimientos archivísticos correspondientes, y **14.** Fungir como el intermediario entre las unidades productoras de la documentación y la empresa que brinda el servicio de almacenaje de cajas a la Institución, en lo que respecta a las solicitudes de préstamo de documentos de aquellas, garantizando que se brinde en tiempo y forma.

Respecto de estas dos actividades se atendieron las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución y llevar a cabo el ingreso de cajas a la empresa que se contrató en el 2020 para prestación del **“Servicio para el traslado controlado, registro, resguardo y administración de cajas de**



**archivo**”, para cual se llevó su registro, identificación, ubicación y codificación de cada una de las cajas de archivo trasladadas; así como se realizaron las extracciones de cajas de archivo solicitadas por las diversas Unidades Administrativas, las cuales se proporcionaron en tiempo y forma.

Por lo que se refiere a las actividades planificadas, e identificadas con los numerales 7, 8, 9, 13, 16 y 17, no fue posible realizarlas durante el año 2020, en virtud de las causas de fuerza mayor provocado por la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV 2, en apego a las recomendaciones emitidas a nivel internacional y adoptadas por el Estado Mexicano en materia de sanidad derivadas de la Pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, y conforme a las medidas adoptadas durante la contingencia sanitaria, en consonancia con la política de sana distancia y de reducción de la movilidad, con énfasis en el trabajo a distancia con la prevalencia en la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas del capital humano y financiero del sector público; las labores programadas en el PADA 2020, por el Área Coordinadora de Archivos, se suspendieron.

Documento válido con el envío electrónico mediante correo institucional, con fundamento en el ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020.

Miriam Sulamita Saldívar Márquez  
Gerente de Servicios Generales