



Estado: Versión final  
Unidad Administrativa: DSOI  
Fecha de última actualización: 19-Ene-24

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Informe de cumplimiento  
Dirección de Seguridad y Organización de la Información



Uso Público

Información de acceso público.

# Contenido

1. Presentación.
2. Informe de cumplimiento.
3. Consideraciones finales.

# 1. Presentación

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 quedaron establecidos los proyectos dirigidos a la atención de diversas áreas de mejora identificadas en el sistema institucional de archivos del Banco de México (Banco).

Por un lado, la Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI) y la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural (DEFFC) continuaron trabajando en la propuesta de una estrategia integral para la administración de los archivos históricos bajo responsabilidad del Banco, además de que la DSOI actualizó el programa arquitectónico para la construcción de un nuevo inmueble para el Archivo Institucional (AI).

Así mismo, se generó la versión actualizada de la propuesta de Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, incluyendo guías y formatos asociados a las mismas para su implementación.

Aunado a lo anterior, se determinó el destino final de la documentación considerada para 2023 y se actualizaron los instrumentos de control y consulta, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Adicionalmente a lo establecido en el PADA 2023, el Grupo Interdisciplinario aprobó en su sesión 01-2023 los Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación de documentos de archivo, en cumplimiento del artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Así, con base en el artículo 18 Bis, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior del Banco de México publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2021, la DSOI presenta a continuación el Informe de cumplimiento del PADA 2023.

## 2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Responsable*	% Completado	Comentarios
Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos documentales históricos	Propuesta de programa arquitectónico relacionado con el resguardo de los archivos históricos responsabilidad del Banco.	GOI	75%	<p>Elaboró una propuesta de programa arquitectónico, a partir de la información provista por la directora general del Fideicomiso Archivos Plutarco Elías Calles y Fernando Torreblanca (FAPECFT) y de la información del Archivo Histórico del Banco.</p> <p>El programa se encuentra en análisis por parte de la DEFFC, a fin de que ésta comparta sus comentarios sobre la parte de la propuesta que corresponde al FAPECFT, así como que incorpore los requerimientos para el cumplimiento de los fines ampliados del fideicomiso.</p>
Construcción del Inmueble para el Archivo institucional (AI)	Alcances al programa arquitectónico del Archivo Institucional.	GOI	100%	Envió a la Gerencia Inmobiliaria y de Servicios las modificaciones a los alcances del programa arquitectónico referentes a la construcción de un nuevo inmueble para el AI.
	Reporte sobre la cantidad de cajas de archivo trasladadas para su resguardo temporal en una sede alterna.	SCA	100%	Envió a la GOI el reporte relativo al traslado de 18,862 libros contables, así como de 20,396 cajas y paquetes a las instalaciones de un proveedor especializado para su resguardo temporal.

\* Acrónimos utilizados: Gerencia de Organización de la Información (GOI); Subgerencia de Coordinación de Archivos (SCA).

## 2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Responsable*	% Completado	Comentarios
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Guía de archivo documental 2023.	SCA	100%	Actualizó los instrumentos de control y consulta archivísticos, con base en la información referida en 176 fichas técnicas de valoración documental en las cuales se establecen los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición final para cada una de las series documentales del Banco.
	Cadido 2023.			
Disposición documental	Dictámenes, actas e inventarios documentales de los documentos que han cumplido con su plazo de retención en el Archivo de Concentración.	OACOA	100%	Efectuó 22 procesos de disposición de documentos de archivo físicos y electrónicos que alcanzaron su plazo de retención.

\* Acrónimos utilizados: Subgerencia de Coordinación de Archivos (SCA); Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OACOA).

## 2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Responsable*	% Completado	Comentarios
Organización y descripción de documentos históricos	Instrumento de consulta que refleje los avances en la organización y descripción de documentos ingresados al archivo histórico antes de la entrada en vigor de la LGA.	OAAH	100%	Elaboró los inventarios simples de los fondos Raúl Martínez Ostos y Ricardo J. Zevada, y preparó la actualización de los inventarios de los fondos Alberto Mascareñas y Banco de México, los cuales se publicaron en la página web del Banco de México en diciembre de 2023.  Adicionalmente, elaboró una versión preliminar del inventario simple del fondo Matías Romero, el cual se revisará en 2024, con el propósito de publicarlo en diciembre de ese año.
Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos	Políticas y plan de trabajo para su instrumentación.	GOI	80%	Actualizó la propuesta de las Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, así como la elaboración de los documentos asociados a las mismas, con el propósito de formalizarlas 2024.

\* Acrónimos utilizados: Oficina de Administración del Archivo Histórico (OAAH); Gerencia de Organización de la Información (GOI).

## 2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Responsable*	% Completado	Comentarios
Programa de capacitación archivística	Reporte de instrumentación del curso en línea en materia de gestión documental para el personal del Banco.	GOI	50%	Elaboró los contenidos del curso, los cuales entregará al proveedor contratado por el Banco en diciembre del 2023 para el desarrollo de dicho tipo de cursos, con el propósito de que el curso en línea de gestión documental esté listo para su aplicación durante el primer semestre del 2024.

\* Acrónimo utilizado: Gerencia de Organización de la Información (GOI).

### 3. Consideraciones finales

A partir de la exposición anterior se puede afirmar que las metas alcanzadas en 2023 tienen un impacto positivo en el robustecimiento de los procesos de gestión documental del Banco, por lo siguiente:

- El traslado del acervo documental del Banco a las instalaciones de un proveedor externo ha permitido avanzar en las acciones preparatorias para la construcción de un nuevo inmueble para el Archivo Institucional.
- El análisis oportuno de los expedientes cuyo plazo de conservación ha vencido, así como la aplicación del destino final como parte del proceso de disposición documental, ha permitido mantener una gestión eficiente del ciclo de vida de los documentos en los archivos de trámite y concentración.
- Los avances relativos a organización y descripción de documentos históricos del Banco ha propiciado un mejor aprovechamiento de su información, así como la difusión del patrimonio documental de la institución.
- La revisión anual de los instrumentos de control y consulta archivísticos, al igual que la mejora continua de los materiales técnicos de apoyo para los archivos de trámite, han permitido una operación adecuada de los procesos archivísticos, además de que representan la observancia de la normatividad rectora de los mismos.
- La propuesta de Políticas de preservación de documentos de archivo electrónico será la base para la elaboración de los planes de preservación donde se definan las acciones para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos durante el tiempo que sea necesario.
- Finalmente, con la actualización de los Criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación, las unidades administrativas cuentan con los elementos de análisis necesarios para identificar valores primarios y secundarios de las series documentales de las cuales son responsables, lo cual se verá reflejado en la próxima actualización del Catálogo de disposición documental 2024.





BANCO DE MÉXICO®

[www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx)

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.  
Información de las firmas:

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**