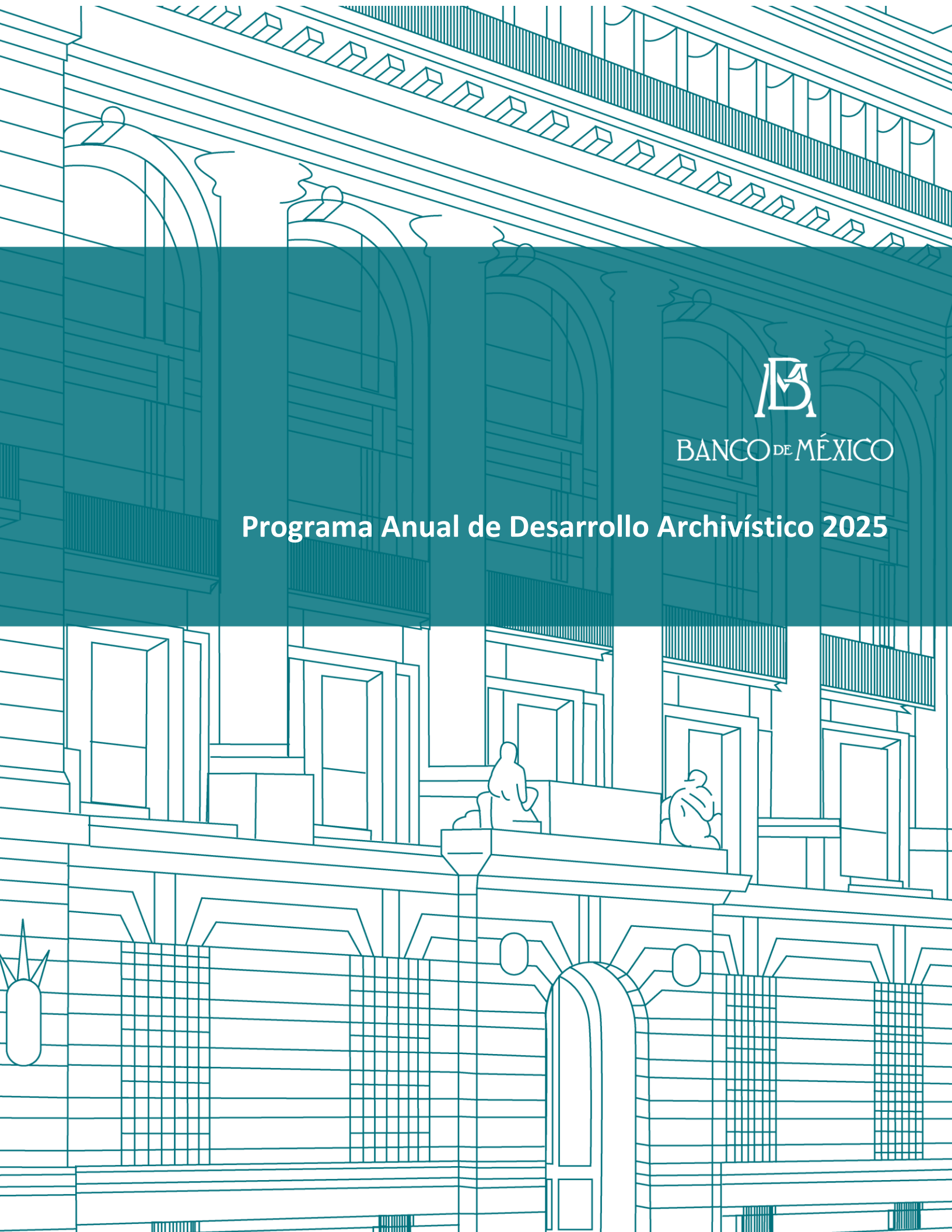


BANCO DE MÉXICO

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

# CONTENIDO

1. Introducción ..... 3
2. Antecedentes ..... 3
3. Oportunidades de mejora ..... 4
4. Objetivos ..... 5
5. Beneficios esperados ..... 5
6. Programa de trabajo ..... 6
7. Seguimiento ..... 7

# 1. Introducción

El Banco de México (Banco) ha establecido como uno de sus ejes rectores "Procurar una gestión integral de la información, así como fortalecer su análisis y procesamiento", entre cuyos objetivos se encuentra **"Robustecer las prácticas de gestión de la información y las capacidades de análisis de la misma, para que esté disponible a quien la requiera"**. Para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por los artículos 23 al 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como 18 Bis, fracción XIII, del Reglamento Interior del Banco, la Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI) presenta el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA).

# 2. Antecedentes

Durante 2024, la DSOI, a través de la Gerencia de Organización de la Información (GOI), llevó a cabo los proyectos que a continuación se reseñan:

| PROYECTOS 2024 | | |
|---|---|---|
| Nombre | ¿Continuidad en 2025? | Comentarios |
| Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos históricos | No | La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) mantendrá contacto con la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural (DEFFC) en busca de sinergias para la administración de archivos históricos que son responsabilidad del Banco de México, los resultados de estos esfuerzos conjuntos se reflejarán en los instrumentos de consulta y se divulgarán a través de los medios electrónicos a disposición de la DGTI y la DEFFC, esta última como responsable fiduciaria del Fideicomiso Archivos Plutarco Elías Calles y Fernando Torreblanca (FAPECFT). En este sentido, dado que será una actividad recurrente, no se reportará en el PADA. |
| Construcción del inmueble para el Archivo Institucional | Sí | Se entregarán a la Gerencia Inmobiliaria y de Servicios los insumos de información que requiera para que lleve a cabo la contratación relacionada con la modificación del proyecto ejecutivo para la construcción del nuevo inmueble que alojará el acervo documental del Archivo Institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos | Sí | La DGTI y la Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI) revisarán la propuesta modificada por la Gerencia de Organización de la Información (GOI) sobre las políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, cuyos comentarios serán tomados en cuenta para generar la versión final de la misma, a fin de formalizarla como un elemento normativo. |
| Curso en línea de gestión documental | Sí | La DSOI, en coordinación con la Oficina de Planeación y Evaluación de la Capacitación, realizará el despliegue en 2025 del curso en línea de gestión documental a todo el personal del Banco. |

## 3. Oportunidades de mejora

Para efectuar la planeación 2025 se contemplaron los avances reportados en el informe de cumplimiento del PADA 2024, así como otras oportunidades de mejora que la DSOI considera deben atenderse en el corto y mediano plazo en los siguientes niveles:

- Estructural, el cual comprende los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles;
- Normativo, relativo al conjunto de disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional;
- Documental, referente a la actualización y mejora de instrumentos de control y consulta archivísticos, así como la Guía de archivo documental.

De esta manera, fueron identificadas las siguientes oportunidades de mejora:

- Mejorar las condiciones de resguardo de los acervos documentales que son responsabilidad del Banco.
- Establecer una referencia formal para la preservación de documentos de archivo electrónicos y establecer un plan de trabajo para su instrumentación.
- Fortalecer el conocimiento del personal del Banco en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Incluir en la Guía de archivo documental, información referente a las descripciones de las series documentales, así como ubicación de los documentos pertenecientes a las mismas.
- Analizar la viabilidad de modificar la estructura del Cuadro general de clasificación archivística, pasando de un modelo orgánico-funcional a uno funcional.
- Dar continuidad a la identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos transferidos al archivo histórico.

## 4. Objetivos

Con base en las obligaciones establecidas en la LGA, así como en las oportunidades de mejora identificadas y según las prioridades institucionales, la DSOI se ha fijado los siguientes objetivos:

- Proveer a la Gerencia de Inmuebles y de Servicios (GIS) de los insumos de información necesarios para que esta área lleve a cabo la contratación correspondiente, a fin de modificar el proyecto ejecutivo para la construcción del nuevo edificio que alojará el acervo documental del AI.
- Formalizar las políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos.
- Instrumentar el curso en línea sobre gestión documental dirigido a todo el personal del Banco, así como promover la capacitación del personal adscrito a la Subgerencia de Coordinación de Archivos en materia de administración de archivos.
- Incluir en la Guía de archivo documental 2025 las descripciones de las series, así como la ubicación de los expedientes que las conforman.
- Proponer un Cuadro general de clasificación archivística funcional para el Fondo Banco de México.
- Continuar con la descripción de documentos históricos del Banco para alimentar el catálogo en línea del archivo histórico.

## 5. Beneficios esperados

A partir de la ejecución de las actividades que se describen más adelante en el presente PADA, se espera generar las condiciones necesarias para contar con una mejor infraestructura para el resguardo de los acervos documentales del Banco de México.

De igual manera, la formalización de las políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos permitirá disponer de un marco general para llevar a cabo las actividades respectivas, conforme a un plan de trabajo que se establezca para tal efecto.

Por otro lado, la instrumentación de un curso en línea permitirá fortalecer los conocimientos del personal del Banco, a fin de que puedan aplicarlo en el desempeño de sus actividades.

La propuesta del Cuadro general de clasificación archivística funcional, permitirá planear las acciones para, en su caso, instrumentarlo en el Administrador Institucional de Documentos de Archivo.

Finalmente, con la actualización de los instrumentos de consulta, el robustecimiento de la Guía de archivo documental, así como la descripción de documentos históricos del Banco permitirá poner al alcance del público instrumentos actualizados, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y archivos.

## 6. Programa de trabajo

A continuación, se describen las principales actividades que se planean desarrollar durante 2025 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables.

| ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| Actividad principal | Entregables | Fecha estimada de entrega en 2025 | Responsable |
| Construcción del inmueble para el Archivo Institucional | Información requerida para la contratación de la modificación del proyecto ejecutivo | 30 de junio | GOI |
| Preservación de documentos de archivo electrónicos | Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, formalizadas | 31 de diciembre | GOI |
| Organización y descripción | Modificación de la Guía de archivo documental | 31 de marzo | SCA |
| | Propuesta de Cuadro general de clasificación archivística | 30 de junio | SCA |
| | Reporte de actualización del catálogo en línea del archivo histórico | 31 de diciembre | SCA |
| Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos | Reporte de despliegue del curso en línea en materia de gestión documental para el personal del Banco | 31 de diciembre | GOI |
| | Reporte de capacitación del personal adscrito a la Subgerencia de Coordinación de Archivos | 31 de diciembre | SCA |

# 7. Seguimiento

## 7.1 Actividades y roles

En el siguiente cuadro se describen las principales actividades de seguimiento del plan de trabajo del PADA, incluyendo a los autorizadores (A), supervisores (S), responsables (R), participantes (P), y a quienes deben ser informados (C).

| Actividades / Actores | DGTI | DSOI | GOI | SCA | OAACOA | OAAH | EA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Elaboración del PADA | A | S | R | P | P | P | C |
| 2. Coordinación de actividades | --- | C | R | P | P | P | P |
| 3. Cambios al PADA | A | S | R | P | P | P | C |
| 4. Reportes de avances | --- | C | R | P | P | P | C |
| 5. Informe anual de cumplimiento | A | S | R | P | P | P | C |

Abreviaturas:
DGTI – Dirección General de Tecnologías de la Información.
DSOI – Dirección de Seguridad y Organización de la Información.
GOI – Gerencia de Organización de la Información.
SCA – Subgerencia de Coordinación de Archivos.
OAACOA – Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos.
OAAH – Oficina de Administración del Archivo Histórico.
EA – Enlaces de archivo.

## 7.2 Reuniones

| Reunión | Periodicidad | Audiencia | Lugar | Responsable de la convocatoria |
|---|---|---|---|---|
| Reunión de seguimiento | Mensual | Titulares de la Gerencia de Organización de la Información, de la Subgerencia de Coordinación de Archivos y de las oficinas adscritas a esta última. | Presencial o por medios electrónicos de comunicación | GOI |

## 8. Aprobación

**Octavio Bergés Bastida**

**Director General de Tecnologías de la Información**



BANCO DE MÉXICO

www.banxico.org.mx

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

| FECHA Y HORA DE FIRMA | FIRMANTE | RESUMEN DIGITAL |
|---|---|---|
| 14/01/2025 09:58:33 | OCTAVIO BERGES BASTIDA | 67463c16e090e3e77bfd58ffe15a7da9acc7ffaed0863d3c6675987bee2461bd |