

BANCO DE MÉXICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

CONTENIDO

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

Publicada-Uso General

Información que ha sido publicada por el Banco de México

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 2022 la DSOI, a través de la Gerencia de Organización de la Información (GOI), llevó a cabo los proyectos y actividades que a continuación se reseñan:

PROYECTOS Y ACTIVIDADES 2022		
Nombre	¿Continuidad en 2023?	Comentarios
Criterios para identificar valores documentales y determinar plazos de conservación	No	Se elaboró la propuesta de actualización de los criterios, la cual se pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.
Construcción del inmueble para el archivo institucional	Sí	Se actualizarán las necesidades del inmueble para el archivo institucional, en función de la estrategia planteada para la administración de los acervos históricos responsabilidad del Banco, a partir de la cuales se realizarán los cambios requeridos al programa arquitectónico respectivo.
Disposición documental	Sí	Es una actividad recurrente.
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Sí	Es una actividad recurrente.
Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos históricos	Sí	Se continuará con el plan de trabajo propuesto para administrar de manera integral los acervos históricos responsabilidad del Banco, ya sea por cuenta propia o en su carácter de fiduciario del FAPECFT.
Organización y descripción de documentos históricos	Sí	Se continuará con la organización y descripción de documentos históricos, conforme al plan de trabajo establecido para tal efecto.
Plan de preservación de documentos electrónicos	Sí	Es una actividad recurrente.

Programa de capacitación archivística interna	Sí	Es una actividad recurrente.

3. Oportunidades de mejora

Para efectuar la planeación 2023 se consideraron los avances reportados en el informe de cumplimiento del PADA 2022, así como otras oportunidades de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazos en los siguientes niveles:

- Estructural, el cual comprende los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles;
- Documental, referente a la existencia de instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- Normativo, relativo al conjunto de disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional.

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

- Continuar la colaboración con la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural (DEFFC), a fin de concluir la instrumentación de la estrategia integral para el resguardo y la administración de los acervos históricos que son responsabilidad del Banco de México.
- Actualizar el programa arquitectónico para la construcción de un nuevo inmueble para el Archivo Institucional (AI).
- Formalizar las políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos y establecer un plan de trabajo para su instrumentación.
- Implementar un curso en línea en materia de gestión documental para todo el personal del Banco.

4. Objetivos

Con base en las obligaciones de la LGA, así como en las oportunidades de mejora identificadas y con la finalidad de dar continuidad a los proyectos de 2022 que así lo requieran, la DSOI se ha fijado los siguientes objetivos:

- Concluir, en coordinación con la DEFFC, la instrumentación de la estrategia integral para el cumplimiento de las obligaciones del Banco de México, referentes a la administración de los acervos documentales históricos en el ámbito de la responsabilidad de la institución.
- Actualizar los alcances del programa arquitectónico para la construcción de un nuevo inmueble para el AI, tomando en cuenta la estrategia integral para la administración de los acervos históricos, con el propósito de realizar las modificaciones que sean necesarias.
- Coordinar el traslado del AI a otras instalaciones, como parte de las acciones previstas para la construcción de un nuevo inmueble.
- Continuar con la disposición de documentos cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ha concluido.
- Continuar con la organización y descripción de documentos históricos.

- Establecer las políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos.
- Instrumentar el curso en línea desarrollado sobre gestión documental.

5. Beneficios esperados

A partir de la ejecución de los proyectos que se describen más adelante en el presente PADA se espera, por una parte, concluir la instrumentación de la estrategia definida entre la DSOI y DEFFC para favorecer la conservación de los acervos documentales históricos que son responsabilidad del Banco de México.

Por otro lado, con la actualización del programa arquitectónico para la construcción de un nuevo inmueble para el AI, se espera iniciar con las gestiones para la actualización del proyecto ejecutivo.

En relación con la aplicación de la disposición documental considerada para el presente año, ésta tendrá un impacto favorable en la optimización de los recursos destinados al almacenamiento de los documentos de archivo en los depósitos institucionales.

En lo que respecta a la descripción de documentos históricos del Banco, se espera poner al alcance del público instrumentos de consulta actualizados, a fin de fomentar el aprovechamiento de la información resguardada en el archivo histórico institucional.

Finalmente, el establecimiento 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.

6. Programa de trabajo

A continuación, se describen las principales actividades que se planean desarrollar durante 2023 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables.

PROYECTOS			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2023	Responsable
Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos documentales históricos	Propuesta de programa arquitectónico relacionado con el resguardo de los archivos históricos responsabilidad del Banco.	30 de junio	GOI
Construcción del Inmueble para el Archivo institucional	Alcances al programa arquitectónico del Archivo Institucional.	30 de junio	GOI
	Reporte sobre la cantidad de cajas de archivo trasladadas para su resguardo temporal en una sede alterna.	29 de diciembre	SCA
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Guía de archivo documental 2023. Cadido 2023.	31 de marzo	SCA
Disposición documental	Dictámenes, actas e inventarios documentales de los documentos que han cumplido con su plazo de retención en el Archivo de Concentración	29 de diciembre	OAACOA
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.	29 de diciembre	OAAH
Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos	Políticas y plan de trabajo para su instrumentación.	29 de septiembre	GOI
Programa de capacitación archivística	Reporte de instrumentación del curso en línea en materia de gestión documental para el personal del Banco.	29 de diciembre	GOI

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	P
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 oficinas de administración de archivos, de la Subgerencia de Coordinación de Archivos, así como de la Gerencia de Organización de la Información	Presencial o por medios electrónicos de comunicación	GOI



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
24/01/2023 16:34:21	OCTAVIO BERGES BASTIDA	d9f4599b421341695cd1a3958faaf5f370110f8c820a9917e75b76e9f21cd734