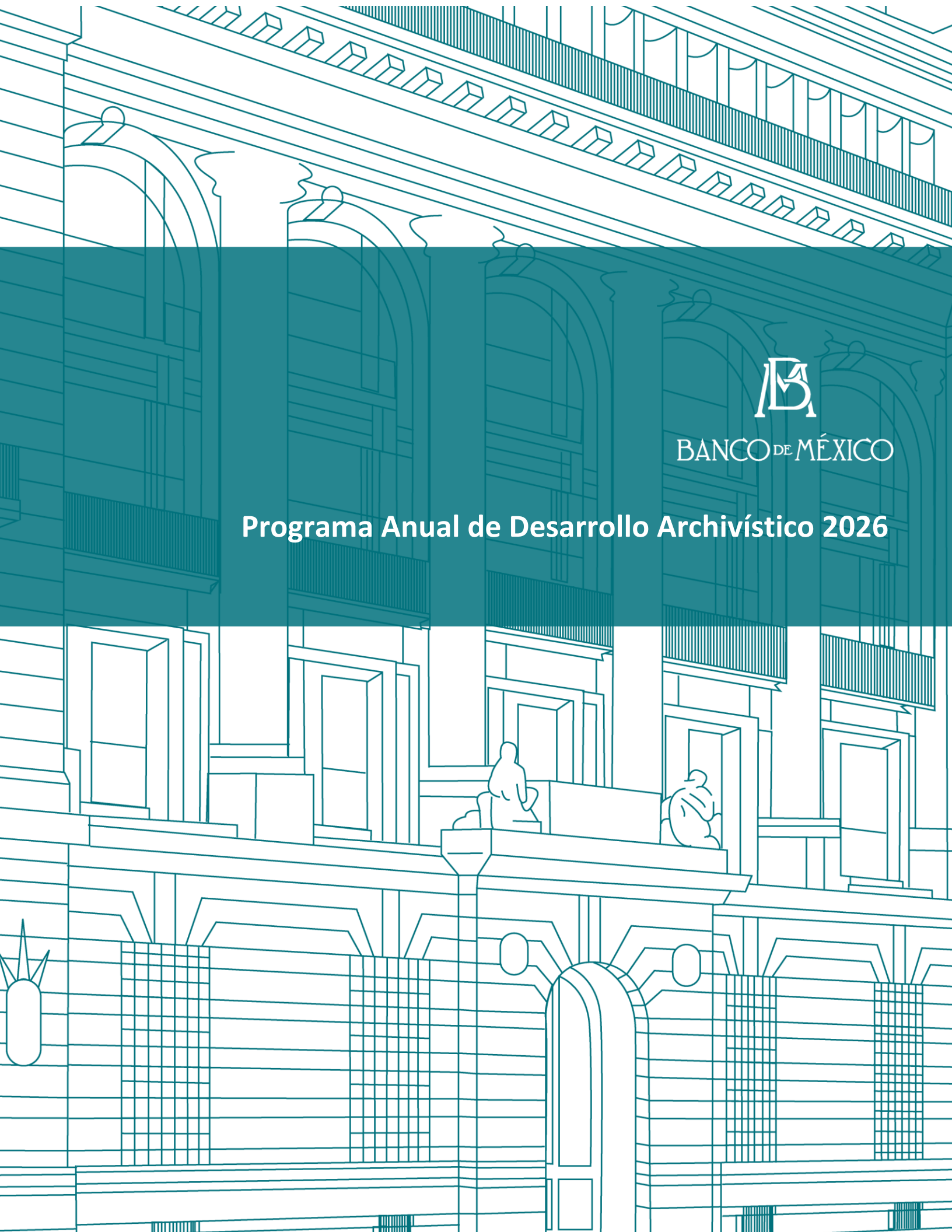


BANCO DE MÉXICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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) en el ejercicio de sus atribuciones presenta el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA).

2. Antecedentes

Durante 2025, la DSOI, a través de la Gerencia de Organización de la Información (GOI), llevó a cabo los proyectos que a continuación se reseñan:

Actividad principal	Acciones realizadas	¿Continuidad en 2026?
Construcción del inmueble para el Archivo Institucional	La Gerencia de Organización de la Información (GOI), a través de la Subgerencia de Coordinación de Archivos (SCA), envió a la Subgerencia de Coordinación de Obras (SCO), adscrita a la Gerencia de Inmuebles y Servicios (GIS), los requerimientos y el programa arquitectónico para contratación del proveedor que llevará a cabo la modificación del proyecto ejecutivo en 2026. Asimismo, la SCA continuó con las actividades relacionadas con el traslado del contenido del Archivo Institucional (AI) procedente de transferencias primarias a otras instalaciones, con la finalidad de proseguir en 2026 con el desalojo del inmueble actual para su eventual demolición.	Sí
Preservación de documentos de archivo electrónicos	La GOI realizó modificaciones adicionales al proyecto de las Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, así como a los documentos asociados a las mismas, a fin de que en 2026 se presente dicho proyecto a las personas titulares de la DSOI y de la Dirección General de Tecnologías de la Información para su	Sí

	revisión y, en su caso, aprobación y formalización como un instrumento normativo.	
Organización y descripción	La SCA, con la supervisión de la GOI, elaboró la propuesta de estructura de Cuadro general de clasificación archivística funcional del subfondo Organismo Constitucional Autónomo, con el propósito de presentarlo a la persona titular de la DSOI para su revisión y, en su caso, su visto bueno. Además, se actualizó el catálogo en línea del archivo histórico de conformidad con el artículo Décimo quinto transitorio de la LGA.	Sí
Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos	La GOI generó el reporte de despliegue del curso en línea, detallando los resultados de la participación de personal del Banco. Asimismo, la SCA elaboró el reporte de capacitación del personal a su cargo en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la LGA.	Sí

3. Oportunidades de mejora

Para efectuar la planeación 2026 se contemplaron los avances reportados en el informe de cumplimiento del PADA 2025, 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 regular la preservación de documentos de archivo electrónicos, así como un plan de trabajo para su instrumentación.
- Transitar de un modelo de cuadro general de clasificación archivística orgánico-funcional a uno funcional.
- Hacer más accesible a la sociedad el servicio de préstamo y consulta de los documentos transferidos al archivo histórico (AH).
- Fortalecer el conocimiento del personal del Banco en materia de gestión documental y administración de archivos.

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:

- Dar seguimiento a la contratación que la SCO realice respecto a la modificación del 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.
- Contar con una propuesta final de la estructura de Cuadro general de clasificación archivística funcional del subfondo Organismo Constitucional Autónomo del Banco.
- Dar continuidad a la identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos transferidos al archivo histórico antes de la entrada en vigor de la LGA, así como del acervo documental del AH, con el propósito de mantener actualizado el catálogo en línea del archivo histórico.
- Instrumentar el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

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 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.

Por otro lado, la aprobación de la propuesta final del Cuadro general de clasificación archivística funcional, permitirá contar con un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo (fondo, sección, serie), con base en las atribuciones y funciones del Banco.

El incremento de la descripción de documentos históricos del Banco permitirá poner al alcance del público instrumentos de consulta actualizados, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y archivos.

Finalmente, la instrumentación del programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos planeado para el 2026 permitirá fortalecer los conocimientos del personal del Banco, a fin de que puedan aplicarlo en el desempeño de sus actividades.

6. Programa de trabajo

A continuación, se describen las principales actividades que se planean desarrollar durante 2026 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables.

ACTIVIDADES			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2026	Responsable[1]
Construcción del inmueble para el Archivo Institucional	Modificación del proyecto ejecutivo	31 de diciembre	GIS
	Reporte sobre la cantidad de cajas de archivo trasladadas para su resguardo temporal en otras instalaciones.	31 de diciembre	OAACOA
Preservación de documentos de archivo electrónicos	Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, formalizadas.	31 de diciembre	GOI
Organización, descripción y consulta	Revisión y, en su caso, aprobación del Cuadro general de clasificación archivística funcional del subfondo	31 de diciembre	DSOI

[1] Siglas y acrónimos: Gerencia de Inmuebles y Servicios (GIS); Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA); Gerencia de Organización de la Información (GOI); Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI); Oficina de Administración del Archivo Histórico (OAAH); Subgerencia de Coordinación de Archivos (SCA).

	Organismo Constitucional Autónomo.		
	Actualización del catálogo en línea del archivo histórico.	31 de diciembre	OAAH
Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos	Informe del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el 2026	31 de diciembre	SCA

7. Seguimiento

7.1 Actividades y roles[*1]

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**[2]	**DGTI**	**DSOI**	**GOI**	**SCA**	**OAACOA**	**OAAH**
1. Elaboración del PADA	A	S	R	P	P	P
2. Coordinación de actividades	---	C	R	P	P	P
3. Cambios al PADA	A	S	R	P	P	P
4. Reporte de avances	---	C	R	P	P	P
5. Informe anual de cumplimiento	A	S	R	P	P	P

[2] Siglas y acrónimos: Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI); Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI); Gerencia de Organización de la Información (GOI); Subgerencia de Coordinación de Archivos (SCA); Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA); Oficina de Administración del Archivo Histórico (OAAH)[*2].

7.2 Reporte de avances

Actividad	Periodicidad	Responsable(s)	Lugar
Reuniones o informes 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

8. Aprobación

Octavio Bergés Bastida

Director General de Tecnologías de la Información

SECCIÓN DE ACTUALIZACIONES

***1.** Se eliminó la última columna de la tabla incluida en esta sección, ya que una vez concluido el periodo de carga de las obligaciones de transparencia, se hará del conocimiento de los Enlaces de archivo (EA) la publicación de la información establecida en el artículo 65, fracción XLIII de la LGTAIP, en la cual se incluyen el PADA y el Informe anual de su cumplimiento.

***2.** Se eliminó de esta sección la referencia a los EA.



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
22/04/2026 13:10:47	OCTAVIO BERGES BASTIDA	29dfdac77d60359bc88cf2590ae438d5af1685b515cec9656cdacebfee8d3376