

BANCO DE MÉXICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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..... 8

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 2023 la DSOI, a través de la Gerencia de Organización de la Información (GOI), llevó a cabo los proyectos que a continuación se reseñan:

PROYECTOS 2023		
Nombre	¿Continuidad en 2024?	Comentarios
Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos históricos	Sí	Se presentará a la Gubernatura la propuesta de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y la Dirección de Educación Financiera y Fomento Cultural (DEFFC) para la administración integral de los acervos históricos bajo responsabilidad del Banco.
Construcción del inmueble para el Archivo Institucional.	Sí	Se actualizarán los estudios requeridos para modificar el proyecto ejecutivo para la construcción del nuevo inmueble que alojará el acervo documental del Archivo Institucional y se concluirá con el traslado del contenido considerado del AI a otras instalaciones y su almacenamiento en las mismas, a fin de desalojar el inmueble actual para su eventual demolición.
Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos	Sí	La DGTI y la DSOI revisarán la propuesta realizada por la GOI sobre la política de preservación de documentos de archivo electrónicos, cuyos comentarios serán considerados para la actualización de dicha propuesta, a fin de formalizarla como un elemento normativo.

Cabe mencionar que a partir del presente PADA no se incluyen las actividades recurrentes que el personal del Archivo Institucional (AI) lleva a cabo, a fin de enfocarlo únicamente en los proyectos en materia de archivo.

3. Oportunidades de mejora

Para efectuar la planeación 2024 se consideraron los avances reportados en el informe de cumplimiento del PADA 2023, así como otras oportunidades de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo 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 oportunidades en las siguientes áreas:

- 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 a la cual puedan referirse las unidades administrativas del Banco y establecer un plan de trabajo para su instrumentación.
- Fortalecer el conocimiento del personal del Banco en materia de gestión documental.

4. Objetivos

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

- Actualizar, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Gerencia de Inmuebles y de Servicios (GIS), los estudios requeridos a fin de modificar el proyecto ejecutivo para la construcción del nuevo edificio que alojará el acervo documental del AI.
- Trasladar el contenido considerado del AI a otras instalaciones y su almacenamiento en las mismas.
- Formalizar 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 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.

Asimismo, la aplicación de la disposición documental tendrá un impacto favorable puesto que contribuirá a desocupar el área de depósito del AI de cara a su eventual sustitución por un nuevo inmueble construido *ex profeso*.

Por otro lado, la revisión del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, permitirá contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, conforme al marco normativo aplicable a los procesos del Banco.

En lo que respecta a la descripción de documentos históricos del Banco, se espera poner al alcance del público instrumentos de consulta actualizados, por medio de una aplicación electrónica de acceso público, lo que incidirá en 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 2024 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables.

ACTIVIDADES			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2024	Responsable
Coordinación DSOI-DEFFC relativa a acervos históricos	Versión final de la presentación que se expondrá a la gubernatura sobre la administración integral de los acervos históricos que son responsabilidad del Banco.	30 de abril	DGTI – DEFFC
Construcción del inmueble para el Archivo Institucional	Estudios requeridos para la modificación del proyecto ejecutivo relativo a la construcción del nuevo inmueble que alojará el acervo documental del Archivo Institucional.	28 de junio*	GIS – GOI
	Reporte sobre la cantidad de cajas de archivo trasladadas para su resguardo temporal en otras instalaciones.	29 de marzo	SCA

* Esta fecha está sujeta a posibles cambios, en función de modificaciones en los tiempos de ejecución de otros proyectos de la GIS.

ACTIVIDADES (Continuación)			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2024	Responsable
Preservación de documentos de archivo electrónicos	Políticas de preservación de documentos de archivo electrónicos, formalizadas.	30 de septiembre	GOI
Curso en línea de gestión documental	Reporte de instrumentación del curso en línea en materia de gestión documental para el personal del Banco.	31 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 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



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
23/01/2024 17:16:50	OCTAVIO BERGES BASTIDA	a5115f8ec5521a3fa96fb0517cdfca1c94de422da9bc10ae29ff8de33e820ac9