

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 03/2018
DEL 9 DE MARZO DE 2018

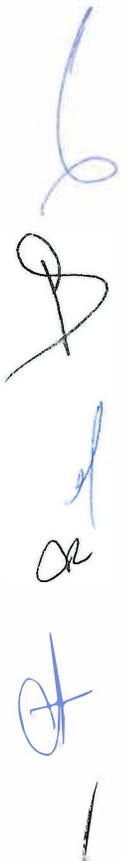
En la Ciudad de México, a las doce horas con quince minutos del nueve de marzo de dos mil dieciocho, en la sala de juntas del primer piso del edificio ubicado en avenida Cinco de Mayo, número seis, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, se reunieron Claudia Álvarez Toca, Directora de la Unidad de Transparencia; Humberto Enrique Ruiz Torres, Director Jurídico, y José Ramón Rodríguez Mancilla, Gerente de Organización de la Información, suplente del Director de Coordinación de la Información, todos integrantes del Comité de Transparencia de este Instituto Central, así como Rodolfo Salvador Luna de la Torre, Gerente de Análisis y Promoción de Transparencia, en su carácter de Secretario de dicho órgano colegiado. También estuvieron presentes, como invitados de este Comité, en términos de los artículos 4o. y 31, fracción XIII, del Reglamento Interior del Banco de México, así como la Tercera, párrafos primero y segundo, de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Banco de México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dos de junio de dos mil dieciséis, las personas que se indican en la lista de asistencia que se adjunta a la presente como **ANEXO "A"**, quienes también son servidores públicos del Banco de México. -----

Claudia Álvarez Toca, quien fungió como Presidenta de dicho órgano colegiado, en términos del artículo 4o. del Reglamento Interior del Banco de México, y la Quinta, párrafo primero, inciso a), de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Banco de México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dos de junio de dos mil dieciséis, solicitó al Secretario verificara si existía quórum para la sesión. Al estar presentes los integrantes mencionados, el Secretario manifestó que existía quórum para la celebración de dicha sesión, de conformidad con lo previsto en los artículos 43, párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64, párrafos segundo y tercero, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4o. del Reglamento Interior del Banco de México; así como Quinta, párrafo primero, inciso d), y Sexta, párrafo primero, inciso b), de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Banco de México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dos de junio de dos mil dieciséis. Por lo anterior, se procedió en los términos siguientes: -----

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

El Secretario del Comité sometió a consideración de los integrantes de ese órgano colegiado el documento que contiene el orden del día.-----

Este Comité de Transparencia del Banco de México, con fundamento en los artículos 4o. y 31, fracción XIV, del Reglamento Interior del Banco de México; 43, párrafo segundo, y 44, fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64, párrafo segundo, y 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Quinta, párrafo primero, inciso e), de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Banco de México, aprobó el orden del día en los términos del documento que se adjunta a la presente como **ANEXO "B"** y procedió a su desahogo, conforme a lo siguiente:-----



ÚNICO. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 Y PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018.-----

Respecto a este punto del orden del día, el Gerente de Organización de la Información sometió a la consideración de los integrantes de este órgano colegiado, los documentos denominados Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, mismos que se agregan al apéndice de la presente acta como **ANEXO "C"**.-----

Sobre este punto del orden del día, se acordó lo siguiente: -----

Único. El Comité de Transparencia del Banco de México, por unanimidad de sus integrantes presentes, con fundamento en los artículos 1, 23, 43 y 44, fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64 y 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 18 Bis, fracción XIII, 31, fracción XIV, del Reglamento Interior del Banco de México; y Quinta de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia, tomó conocimiento del Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.-----

Al no haber más asuntos que tratar, se dio por terminada la sesión, en la misma fecha y lugar de su celebración. La presente acta se firma por los integrantes del Comité de Transparencia que asistieron a la sesión y su Secretario. Conste. -----

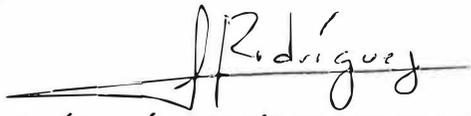
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



CLAUDIA ALVAREZ TOCA
Presidenta



HUMBERTO ENRIQUE RUIZ TORRES
Integrante



JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ MANCILLA
Integrante Suplente



RODOLFO SALVADOR LUNA DE LA TORRE
Secretario



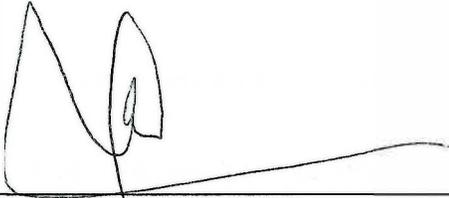
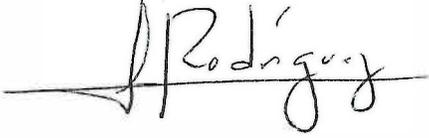


LISTA DE ASISTENCIA

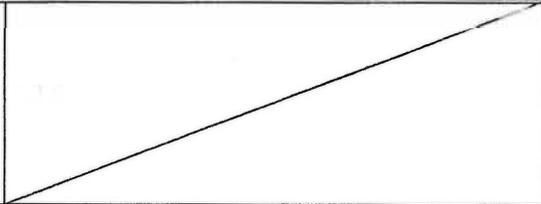
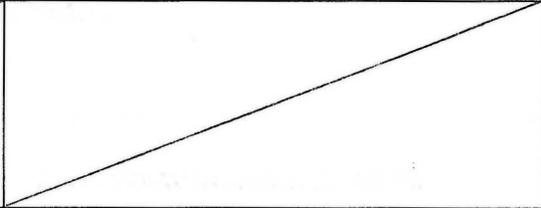
SESIÓN EXTRAORDINARIA 03/2018

9 DE MARZO DE 2018

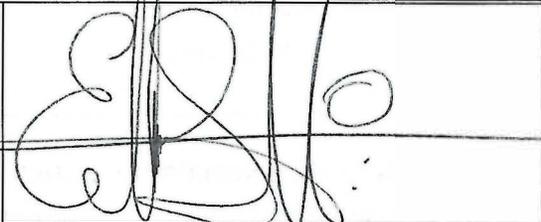
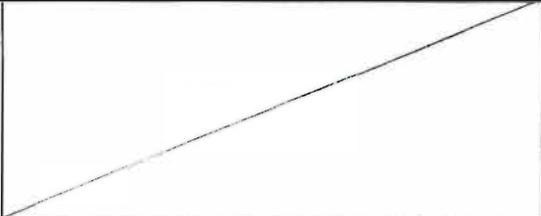
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

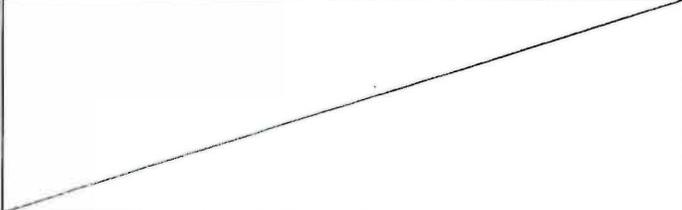
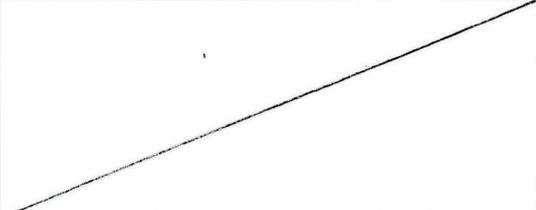
<p>MTRA. CLAUDIA ÁLVAREZ TOCA Directora de la Unidad de Transparencia Integrante</p>	
<p>DR. HUMBERTO ENRIQUE RUIZ TORRES Director Jurídico Integrante</p>	
<p>DR. JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ MANCILLA Gerente de Organización de la Información Integrante suplente</p>	
<p>MTRO. RODOLFO SALVADOR LUNA DE LA TORRE Secretario del Comité de Transparencia</p>	

INVITADOS PERMANENTES

<p>MTRO. OSCAR JORGE DURÁN DÍAZ Director de Vinculación Institucional</p>	
<p>DR. FRANCISCO CHAMÚ MORALES Director de Administración de Riesgos</p>	

INVITADOS

<p>MTRO. ERIK MAURICIO SÁNCHEZ MEDINA Gerente Jurídico Consultivo</p>	
<p>MTRO. ALAN CRUZ PICHARDO Subgerente de Apoyo Jurídico a la Transparencia</p>	
<p>MTRO. CARLOS EDUARDO CICERO LEBRIJA Gerente de Gestión de Transparencia</p>	

<p>LIC. MARÍA DEL CARMEN REY CABARCOS Gerente de Riesgos No Financieros</p>	
<p>LIC. RODRIGO MÉNDEZ PRECIADO Abogado Especialista en la Dirección General de Relaciones Institucionales</p>	
<p>LIC. MARGARITA LISSETE PONCE GUARNEROS Subgerente de Identificación y Evaluación de Riesgos Operativos</p>	
<p>LIC. HÉCTOR GARCÍA MONDRAGÓN Líder de Especialidad de la Subgerencia de Análisis Jurídico y Promoción de Transparencia</p>	
	
	
	



Comité de Transparencia

ORDEN DEL DÍA
Sesión Extraordinaria 03/2018
9 de marzo de 2018

ÚNICO. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 Y PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018.

ANEXO "C"

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 Informe de cumplimiento

Dirección de Coordinación de la Información



Febrero 2018

BANCO DE MÉXICO

Contenido

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

1. Presentación

En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 fueron presentados los objetivos y las características principales de un conjunto de proyectos y actividades diseñados para atender diversas áreas de mejora detectadas en la disponibilidad y gestión de los documentos de archivo del Banco de México (Banco). Para la realización de dichos proyectos y actividades, fue necesario sumar los esfuerzos de las distintas unidades administrativas (UA) que forman parte de la Dirección de Coordinación de la Información (DCI), así como contar con el apoyo de otras UA del Banco involucradas en los procesos correspondientes.

Como se indica en el PADA 2017, algunos de los proyectos y actividades considerados provienen al menos desde 2016 y se les ha dado continuidad debido a su importancia e impacto previsto sobre los procesos archivísticos de la institución.

Así, con base en lo dispuesto en el artículo 12, fracciones I y VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA), así como el 18 bis, fracción XIII, del Reglamento Interior del Banco, la DCI presenta a continuación el Informe de cumplimiento del PADA 2017, con el propósito de identificar las metas alcanzadas al 30 de diciembre de dicho año, así como los rubros en los que es necesario continuar trabajando a fin de robustecer las prácticas de gestión de la información para que la misma esté disponible a quien la requiera.

2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
	Propuesta de lineamientos para estandarizar y fomentar una gestión adecuada de documentos de trabajo, así como prueba piloto de su instrumentación.	29 de diciembre	GOI	50%	Se tiene una propuesta preliminar de lineamientos, pero su conclusión depende de la prueba piloto que se lleve a cabo en la DGTI. Se prevé que dicha prueba piloto se efectúe en 2018.
Diseño e implementación del Modelo de Gestión de la Información.	Adecuación de lineamientos y Marco Normativo para la Gestión Documental y Publicación de Información.	29 de diciembre	GOI	60%	A partir del trabajo de la DCI y de las aportaciones de la consultoría sobre ciberseguridad se elaboró el proyecto de Norma Administrativa Interna Categorización de seguridad y manejo de la información, el cual fue enviado a la Dirección de Control Interno a fin de proseguir con su revisión y, en su caso, registro.
	Indicadores de gestión documental.	29 de diciembre	GOI	100%	Se elaboraron indicadores referentes a la distribución de valores primarios y del destino final de las series documentales consideradas en el Catálogo de disposición documental del Banco (Cadido), así como sobre percentiles y frecuencias relativas de plazos de retención con el propósito de identificar las series documentales que deban revisarse.

2. Informe de cumplimiento

Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Catálogo Institucional de Información	Propuesta de Catálogo institucional de Información.	29 de diciembre	GOI	Proyecto ampliado	El proyecto amplió su alcance con el propósito principal de implantar en el Banco los elementos constitutivos de lo que se denomina Gobernanza de la Información. Entre dichos elementos se considera el Catálogo Institucional de Información. Las actividades relacionadas con este proyecto no pudieron realizarse en 2017 debido a cargas de trabajo de otros proyectos a los que se les dio prioridad.
	Propuesta de mecanismo de actualización y consulta.	29 de diciembre	GOI		
	Elaboración del Catálogo Institucional de Información e instrumentación de su mecanismo de actualización y consulta.	29 de diciembre	GOI		
Atención al rezago de valoración documental del archivo de concentración.	Dictámenes de valoración documental. (Meta: 1,899 cajas formato AM7000 valoradas, equivalentes a 1,177.38 metros lineales).	29 de diciembre	OAACOA	100%	Conforme avanzó el proceso de valoración, la documentación fue reordenada dentro de distintos formatos de caja (AM5000, AM7000, AG20 y cajas de plástico de 58x39 cm), de acuerdo con el tamaño de los soportes y el destino final propuesto, aprovechando de forma más eficiente el espacio de estos contenedores, de manera que el resultado de la valoración hacia el mes de julio fue de 2,284 cajas valoradas, equivalentes a 833 metros lineales, de las cuales, la documentación contenida en 974 cajas fue dada de baja en diciembre, destruyéndose un total de 18,937.3 kg. de papel, mientras que se gestionó la transferencia secundaria de 1,310 cajas.

2. Informe de cumplimiento

PROYECTOS					
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Recuperación de Acervos de Exdirectores, Exgobernadores y Funcionarios Distinguidos del Banco.	Conclusión del proceso de organización documental y proceso de estabilización del fondo del fondo Eduardo Villaseñor (Colmex).	15 de diciembre	OAAH	En pausa	El avance global de este proyecto es de 33%, el cual comprende un progreso de 55% en "Descripción", 13% en "Control de calidad" y 31% en "Estabilización". Los trabajos se detuvieron a mediados de 2017 para darle prioridad a las actividades relacionadas con la revisión de los valores secundarios de documentos ubicados en el archivo histórico.
	Conclusión del proceso de organización documental y proceso de estabilización del fondo Gonzalo Robles (AGN).	15 de diciembre	OAAH	En pausa	El avance global de este proyecto es de 71%, el cual comprende un progreso de 100% en "Descripción", 51% en "Control de calidad" y 61% en "Estabilización". Los trabajos se detuvieron a mediados de 2017 para darle prioridad a las actividades relacionadas con la revisión de los valores secundarios de documentos ubicados en el archivo histórico.

2. Informe de cumplimiento

PROYECTOS					
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Rescate de Acervo Documental de Deuda Pública	Inventario general del acervo.	31 de mayo	OAACOA	100%	Se concluyó con el levantamiento del inventario general del acervo, el cual consta de 2,586 cajas en formato AM7000.
	Marco conceptual para la organización del acervo.	31 de agosto	OAACOA	En pausa	Con motivo del apoyo que se le brindó a la Dirección de Regulación y Supervisión para valorar 8,325 expedientes, a fin de determinar su destino final, se suspendió la elaboración de marco conceptual para organizar el acervo en cuestión.
	Avance de catalogación (Meta: 854 cajas).	29 de diciembre	OAACOA	100%	Se llevaron a cabo las actividades para establecer una catalogación preliminar de 1,707 cajas, incluida la identificación de unidades administrativas productoras, así como de las tipologías documentales. Cabe destacar que estas 1,707 cajas corresponden a una misma tipología documental.

2. Informe de cumplimiento

OTRAS ACTIVIDADES					
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Guía simple 2017.	29 de diciembre	GOI	100%	Con ello se dio cumplimiento a la obligación de transparencia considerada en el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP.
	Cadido 2017.	29 de diciembre	GOI	100%	Con ello se dio cumplimiento a la obligación de transparencia considerada en el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP.
Validación de valores secundarios de documentos ubicados en el archivo histórico.	Validación de 13,354 expedientes de AH	15 de diciembre	OAAH	82%	<p>El 82% estimado de avance total (10,888 registros) comprende: Una primera etapa del proyecto que corresponde de enero a agosto con un avance de 8,519 registros. Posteriormente, se estableció una segunda etapa en los meses de septiembre a diciembre con un avance de 2,369 registros.</p> <p>El motivo por el cual no se alcanzó la meta radicó principalmente en la revisión y ajuste del proceso a fin de mejorar la calidad de sus resultados.</p>

2. Informe de cumplimiento

OTRAS ACTIVIDADES					
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Programa de capacitación archivística interna.	Programa de capacitación.	31 de marzo	GOI	100%	<p>Derivado de la prueba piloto efectuada en 2016, a principios de 2017 se actualizó el programa, el cual se dividió en tres módulos para los cuales se preparó el material de apoyo.</p> <p>Por otra parte, a partir de los avances en la propuesta de lineamientos para la gestión de documentos de trabajo, se prevé la creación de un cuarto módulo en 2018 que abarque esta temática.</p>
	Reporte de resultados.	29 de diciembre	GOI	En pausa	<p>El nuevo programa de capacitación contemplaba iniciar con un plan piloto en la Dirección General de Tecnologías de la Información, pero su instrumentación dependía de la previa actualización de las series documentales de esta dirección general; asunto que sigue en proceso de aprobación.</p> <p>No obstante, los Módulos I y II fueron impartidos a personal de la Dirección de Regulación y Supervisión a petición de ésta.</p> <p>Se proyecta poner en ejecución el programa de capacitación a nivel institucional en 2018.</p>

2. Informe de cumplimiento

OTRAS ACTIVIDADES					
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2017	Responsable	% Completado	Comentarios
Implementación del archivo audiovisual y fotográfico del Banco de México.	Proyecto para la implementación de un archivo audiovisual y fotográfico.	29 de diciembre	OAACOA	100%	En el mes de octubre se concluyó con la elaboración de un proyecto para implementar un archivo audiovisual y fotográfico (AAF) en el Banco, el cual tiene como objetivo divulgar la información histórica, artística, económica, financiera y cultural contenida en los diferentes soportes que integran el AAF.

3. Consideraciones finales

A partir de la revisión de la matriz de cumplimiento podemos afirmar que las metas alcanzadas durante 2017 tienen un impacto positivo para el Banco en el robustecimiento de los procesos de gestión documental de la institución por lo siguiente:

- La creación de indicadores de gestión documental permitirá contar con herramientas de medición que promuevan la constante revisión de las series documentales, propiciando su actualización.
- El importante avance en la disminución del rezago de valoración de documentos resguardados en el archivo de concentración ha permitido mitigar riesgos asociados a la saturación de espacios en el archivo mencionado.
- La elaboración del inventario general del acervo documental de antigua deuda pública posibilitará continuar con la realización de los trabajos relativos al rescate de dicho acervo con el propósito de habilitarlo para su consulta en el futuro próximo.
- El diseño del proyecto para la implementación de un archivo audiovisual y fotográfico del Banco de México representa una base sólida de planeación para su puesta en marcha en un futuro cercano a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de la memoria institucional registrada tanto en imágenes fijas como en movimiento.

Por último, debemos reconocer que aún quedan varias áreas de oportunidad que deben ser atendidas –incluidas aquellas cuyos entregables de 2017 se reportan en pausa- con el propósito de hacer cada vez más eficiente la gestión documental del Banco y promover la difusión de sus documentos con valores históricos.



BANCO DE MÉXICO

www.banxico.org.mx



BANCO DE MÉXICO

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018



CONTENIDO

1. Introducción.....	1
2. Antecedentes.....	1
3. Oportunidades de mejora.....	3
4. Objetivos.....	4
5. Beneficios esperados.....	5
6. Plan de trabajo.....	6
7. Seguimiento.....	9

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

1. Introducción

En el marco de la planeación estratégica institucional, 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 el artículo 12, fracciones I y VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA), así como 18 bis, fracción XIII, del Reglamento Interior del Banco, la Dirección de Coordinación de la Información (DCI) diseñó diversos proyectos dirigidos a atender áreas de mejora detectadas en la disponibilidad y gestión de los documentos de archivo de la institución. Las características generales de estos proyectos se exponen en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2. Antecedentes

Durante 2017 la DCI, a través de la Gerencia de Organización de la Información (GOI), desarrolló proyectos y actividades orientados a la mejora y modernización de los archivos del Banco, cuyo detalle se puede consultar en el Informe de cumplimiento del PADA 2017.

A continuación se presenta una breve recapitulación de las actividades referidas, indicando en cada caso si se les da o no continuidad en 2018:

PROYECTOS Y ACTIVIDADES 2017		
Nombre	¿Continuidad en 2018?	Comentarios
Implementación del Modelo de Gestión de la Información.	Sí	Se emplearán los indicadores de gestión documental determinados en 2017 para evaluar la información referente a valores y plazos de series documentales, además de que se planea emitir e instrumentar los lineamientos de gestión de documentos de trabajo y uso del correo electrónico, así como de gestión de seguridad de la información.
Catálogo Institucional de Información.	Sí	Este catálogo formará parte de un nuevo proyecto de la Dirección General de Tecnologías de la Información denominado Gobernanza de la información, el cual está incluido en su programa de trabajo.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES 2017		
Nombre	¿Continuidad en 2018?	Comentarios
Atención al rezago de valoración documental del archivo de concentración.	No	Se concluyó la valoración del volumen de cajas de archivo considerado en el proyecto inicial con lo que se abatió considerablemente el rezago liberando áreas saturadas del Archivo Institucional; sin embargo, será necesario planear una segunda etapa de este proyecto en el mediano plazo.
Recuperación de Acervos de Exdirectores, Exgobernadores y Funcionarios Distinguidos del Banco.	Sí	Este proyecto se mantendrá en pausa durante el primer semestre de 2018, en tanto se logra un avance significativo en la organización de los documentos ubicados en el archivo histórico institucional.
Rescate de Acervo Documental de Deuda Pública.	Sí	Se continuará con la valoración de este acervo, así como con avances en su catalogación.
Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Sí	La actualización de estos instrumentos debe realizarse cada año.
Validación de valores secundarios de documentos ubicados en el archivo histórico.	Sí	Se le dará continuidad, pero se ampliará su alcance, por lo que cambiará su denominación por Organización del Acervo Documental del Archivo Histórico.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES 2017		
Nombre	¿Continuidad en 2018?	Comentarios
Programa de capacitación archivística interna.	Sí	Se trata de un programa que se espera implementar de forma permanente. En 2017 se reestructuró el contenido temático y se actualizó el material de apoyo. Se espera emprender la capacitación a mayor escala en 2018.
Implementación del archivo audiovisual y fotográfico del Banco de México.	Sí	En 2017 se concluyó el planteamiento general del proyecto. Durante 2018 se definirán los requerimientos funcionales del repositorio que albergará el acervo.

Por otra parte, en adición a lo considerado en el PADA 2017, se llevó a cabo la valoración documental del acervo proveniente de la extinta Caja Regional Mexicali, además de que se brindó apoyo a la Dirección de Regulación y Supervisión para valorar 8,325 expedientes que se encontraban en sus instalaciones.

3. Oportunidades de mejora

En el marco de los preparativos para efectuar la planeación 2018, se efectuó un ejercicio de diagnóstico en los archivos de concentración e histórico a fin de identificar las 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.

Con base en el diagnóstico realizado, fueron identificadas las siguientes áreas de oportunidad:

- A pesar de que a finales de 2017 se destruyeron cerca de 20 toneladas de documentos, cuyo valor se ha extinguido, el inmueble del Archivo Institucional no cuenta aún con suficiente espacio disponible para destinarse a la recepción de transferencias primarias en el corto plazo, carece de equipamiento para el control de la temperatura y humedad, además de que no tiene áreas con las condiciones adecuadas para ejecutar los procesos técnicos de archivo ni para brindar consulta de documentos históricos.

- Se requiere revisar los valores documentales, plazos de retención y destino final de las series documentales consideradas en el Catálogo de disposición documental.
- El Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA) debe robustecerse a fin de que posibilite la generación de instrumentos de control y consulta más completos que faciliten la administración de los documentos de archivo y el cumplimiento de la normatividad archivística respectiva.
- La norma administrativa interna relativa a gestión de documentos de archivo debe ser actualizada a fin de armonizarse con la más reciente legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, además de que los manuales de procedimientos de las oficinas de administración de los archivos de concentración e histórico también requieren ser actualizados, en búsqueda de mayor control y eficiencia operativa.
- Se deben revisar los mecanismos establecidos para coordinar la operación de los archivos de trámite con el propósito de fortalecer la colaboración entre las áreas productoras de los documentos y el área coordinadora de archivos.
- Los acervos históricos a cargo de la Oficina de Administración del Archivo Histórico carecen, en su mayoría, de instrumentos de consulta completos y confiables, además de que en general sólo existen reproducciones digitales parciales de estos acervos; circunstancias que dificultan el aprovechamiento y difusión de estos documentos.

4. Objetivos

Con base en las oportunidades de mejora identificadas y con la finalidad de dar continuidad a las acciones efectuadas en 2017 que requieran seguirse realizando para terminar los propósitos que les dieron origen, el presente PADA se ha fijado como meta lograr los siguientes objetivos:

- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Recursos Materiales para el estudio de factibilidad que se realizará para la construcción de un nuevo inmueble para el Archivo Institucional con el fin de contar con infraestructura adecuada para los procesos técnicos, la conservación y la consulta de su acervo.
- Establecer criterios para la identificación de valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) en colaboración con las áreas especializadas en cada una de estas materias, así como establecer criterios para la identificación de valores secundarios.
- Elaborar una propuesta de requerimientos funcionales para robustecer el AIDA en busca de satisfacer las necesidades de gestión documental que se relacionen con la operación de esta herramienta.
- Actualizar la normatividad interna en materia de organización y administración de archivos para propiciar una mayor eficiencia en la ejecución de los procedimientos, posibilitar un mejor control sobre los mismos y garantizar el cumplimiento de la legislación correspondiente.
- Determinar un inventario de los activos de información del Banco para implementar una estrategia de gobernanza de la información.
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de los acervos históricos del Banco para mejorar los servicios de consulta y promover la difusión de los mismos.

5. Beneficios esperados

Los beneficios esperados a partir de la instrumentación de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA impactarán en diversos ámbitos de la gestión documental del Banco. Por una parte, el estudio de factibilidad sobre la construcción de un nuevo inmueble para el Archivo Institucional permitirá sentar bases sólidas de planeación para desarrollar una solución para el mediano y largo plazo relativa a la infraestructura material adecuada para albergar los acervos documentales del Banco, así como para mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información.

Por otra parte, conviene mencionar que los criterios para la identificación de valores documentales que se definan en 2018 favorecerán en el futuro el proceso de actualización del Catálogo de disposición documental para propiciar una administración más eficiente de los plazos de resguardo de los documentos de archivo.

Asimismo, tanto la actualización normativa como la elaboración de un inventario de activos de información repercutirán en la estrategia de gobernanza de la información para el manejo seguro, eficiente y eficaz de la información que el Banco genera y recibe en el ejercicio de sus atribuciones.

De la misma forma, la propuesta de requerimientos funcionales para robustecer el AIDA proporcionará elementos para analizar si el software empleado en la actualidad tiene la capacidad de satisfacer dichos requerimientos –considerando también lo que al respecto disponga la legislación en materia de Archivos-, o bien, si es necesario plantear alguna alternativa al respecto, de manera que su futura instrumentación incremente la eficiencia en la ejecución de procesos de gestión documental del Banco.

Finalmente, el plan de trabajo para la preparación de instrumentos de consulta de acervos resguardados en el archivo histórico permitirá abatir el rezago que se presenta en este aspecto con el propósito de impulsar la difusión de los mismos.

6. Plan de trabajo

A continuación se describen las principales actividades que se planean desarrollar durante 2018 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas estimadas de entrega y responsables.

PROYECTOS			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2018	Responsable
Modelo de Gestión de la Información.	Propuesta de lineamientos para estandarizar y fomentar una gestión adecuada de documentos de trabajo, así como prueba piloto de su instrumentación.	31 de diciembre	GOI
	Adecuación de las normas administrativas internas relativas a gestión documental y publicación de la información, así como de manuales de procedimientos de operación de los archivos de concentración e histórico.	27 de julio	GOI
	Propuesta e instrumentación de norma administrativa interna relativa a gestión de seguridad de la información.	27 de julio	GOI

PROYECTOS			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2018	Responsable
Gobernanza de la Información	Propuesta de Instancia Coordinadora de Gobernanza de Información.	31 de marzo	GOI
	Instalación de Instancia Coordinadora de Gobernanza de Información.	30 de junio	GOI
	Propuesta de Catálogo Institucional de Información.	31 de marzo	GOI
	Propuesta de mecanismo de actualización y consulta.	30 de junio	GOI
	Elaboración del Catálogo Institucional de Información e instrumentación de su mecanismo de actualización y consulta.	31 de diciembre	GOI
Rescate de Acervo Documental de Deuda Pública.	Marco conceptual para la organización del acervo.	31 de diciembre	OACOA
	Avance en valoración y catalogación del acervo. (Meta: 500 cajas)	31 de diciembre	OACOA
Construcción del Inmueble para el Archivo institucional.	Estudio de factibilidad y proyecto conceptual del inmueble.	31 de diciembre	GOI

OTRAS ACTIVIDADES			
Actividad principal	Entregables	Fecha estimada de entrega en 2018	Responsable
Criterios para la identificación de valores documentales.	Propuesta de criterios para la identificación de valores documentales primarios y secundarios.	30 de junio	GOI
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Guía simple 2018.	31 de diciembre	GOI
	Cadido 2018.	31 de diciembre	GOI
Programa de capacitación archivística interna.	Reporte de instrumentación del programa.	31 de diciembre	GOI
Fortalecimiento de sinergias de trabajo con los archivos de trámite.	Mecanismo para interactuar con los Enlaces de archivo de las unidades administrativas del Banco.	30 de junio	GOI
Requerimientos funcionales para robustecer el Administrador Institucional de Documentos de Archivo (AIDA).	Propuesta de requerimientos.	30 de junio	GOI
Organización del Acervo Documental del Archivo Histórico.	Inventario general.	30 de septiembre	OAAH
	Cuadro general de clasificación archivística del fondo histórico Banco de México.	31 de diciembre	OAAH
Implementación del archivo audiovisual y fotográfico del Banco de México.	Requerimientos tecnológicos para la implementación.	31 de diciembre	OAACOA

7. Seguimiento

7.1 Actividades y roles

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

Actividades Actores	CT	DCI¹	GOI	EAT	OAACOA	OAAH
1. Elaboración del PADA	C	A	R	C	P	P
2. Coordinación de actividades	---	C	R	P	P	P
3. Cambios al PADA	C	A	R	C	P	P
4. Reportes de avances	---	C	A	C	R	R
5. Informe anual de cumplimiento	C	A	R	C	P	P

Abreviaturas:

CT – Comité de Transparencia.

DCI – Dirección de Coordinación de la Información.

GOI – Gerencia de Organización de la Información.

EAT – Enlaces de archivos de trámite.

OAACOA – Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos.

OAAH – Oficina de Administración del Archivo Histórico.

¹ En ausencia del titular de la DCI, su rol será desempeñado por el titular de la GOI.

7.2 Requerimientos de información

Requerimiento	Periodicidad	Medio de entrega	Solicita	Genera	Autoriza	Difunde	Evidencia	Plazo de entrega
Reporte de avances en el plan de trabajo	Quincenal	Red compartida	GOI	OAACOA OAAH	GOI	GOI	Reporte de avances	Cada reunión de seguimiento
Solicitud de cambio	De acuerdo a necesidades	Correo electrónico	OAACOA OAAH	Responsable de la solicitud de cambio	DCI	GOI	Solicitud de cambio/Bitácora de cambios	De acuerdo a necesidades
Recepción de entregables	Conforme al Plan de trabajo	Correo electrónico	GOI	OAACOA OAAH	GOI	GOI	Lista de verificación de entregables	Conforme al Plan de trabajo
Riesgos e incidentes	De acuerdo al desarrollo del Plan de trabajo	Correo electrónico	GOI OAACOA OAAH	GOI	DCI	GOI	Bitácora	A la brevedad posible después de la detección del incidente o riesgo

7.3 Reuniones

Reunión	Periodicidad	Audiencia	Lugar	Responsable de la convocatoria
Reunión de seguimiento	Quincenal	Jefes de Oficina, Subgerente de Coordinación de Archivos y Gerente de Organización de la Información	Sala de Juntas	GOI



BANCO DE MÉXICO

2018

www.banxico.org.mx