

# Integración de la administración de archivos en la cultura de la gestión: el caso del Banco de México



BANCO DE MEXICO

# Organización del Archivo del Banco de México

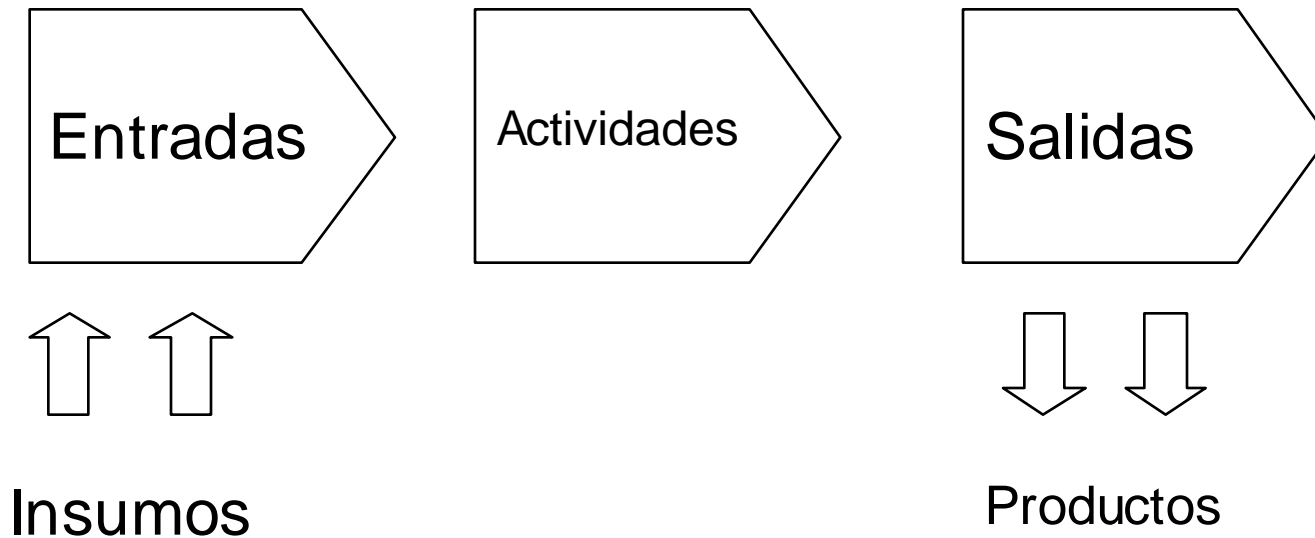
- La organización del Archivo Institucional refleja la estructura organizacional del Banco y las funciones de cada una de sus unidades.
- Así, la primera gran agrupación corresponde a las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador o de la Junta de Gobierno, cuyas atribuciones están especificadas en los Artículos del Reglamento Interior.
- Al interior de cada una de las secciones (unidades administrativas), la documentación está organizada en "series documentales" constituidas por el conjunto de documentos que se generaron como resultado de las actividades asociadas a una función específica.

# Tenemos que identificar los procesos

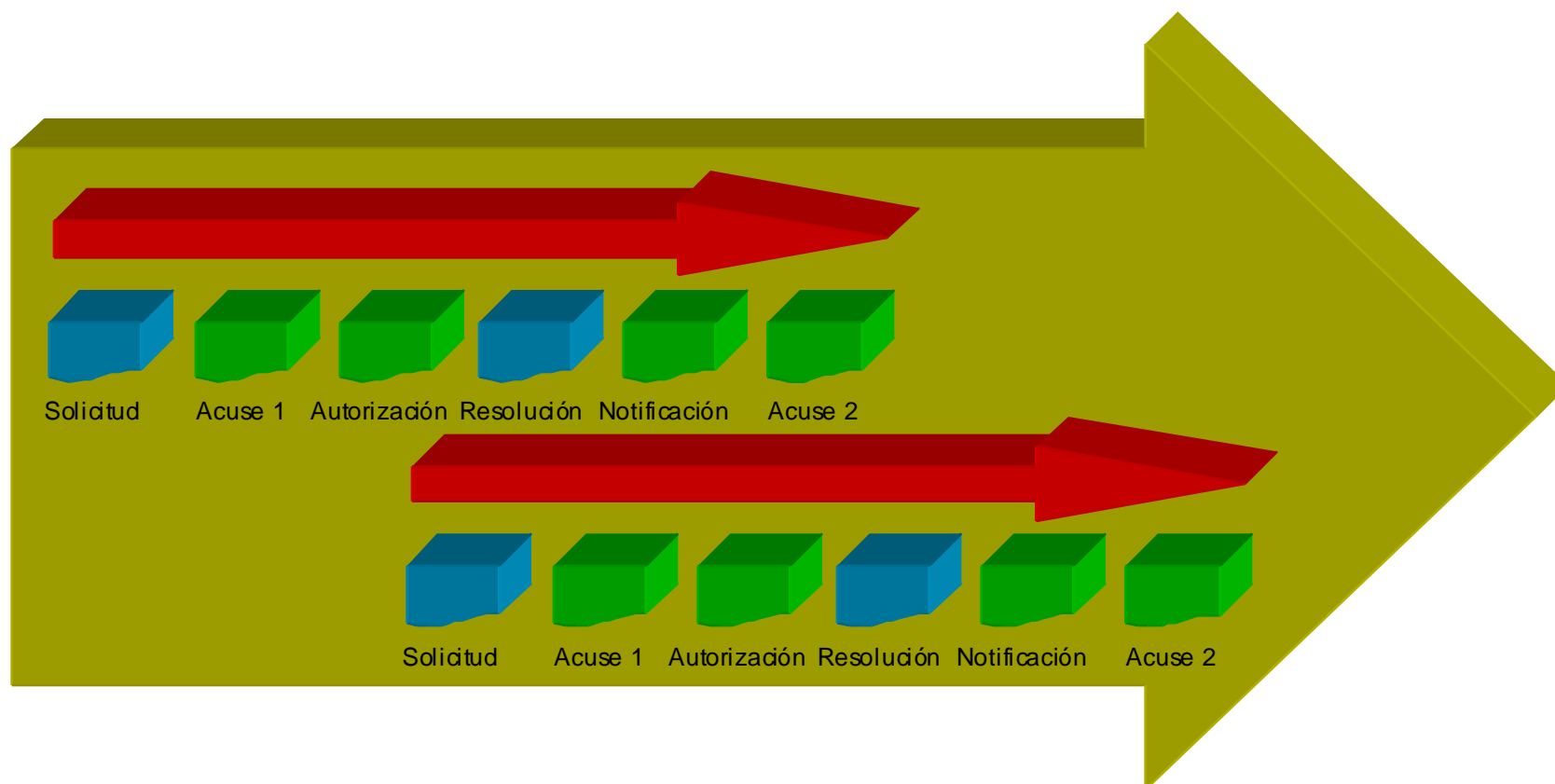
## Proceso:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

(NORMA ISO 9000:2000)



# Gestión de un proceso y generación de documentos

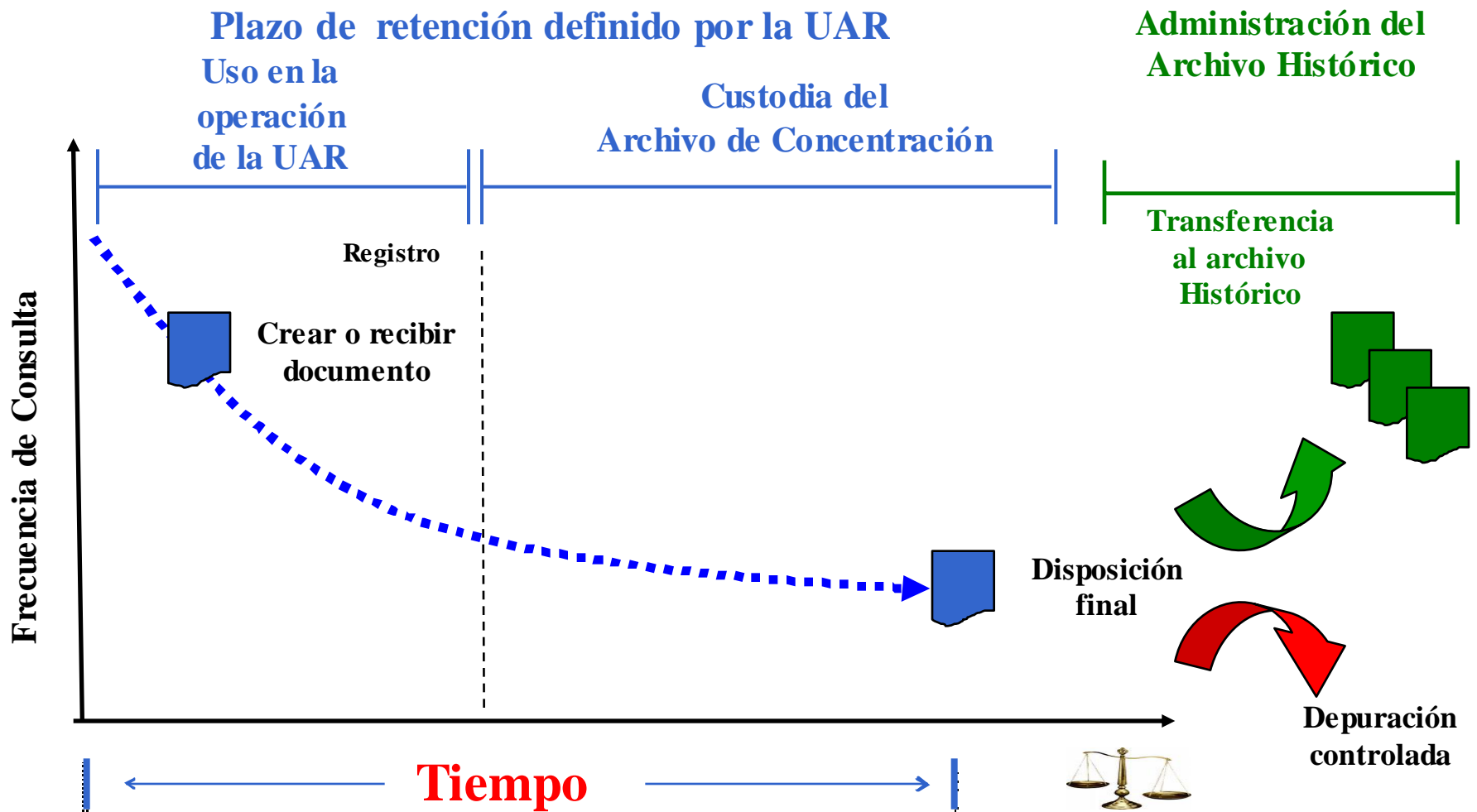


- Serie documental: Conjunto de documentos asociados al conjunto de actividades específicas de la misma naturaleza. En el caso del Banco de México será el proceso mediante el cual se da cumplimiento<sup>4</sup> a las obligaciones o atribuciones

## Gestión de Documentos de Archivo:

El conjunto de elementos (personas, métodos y recursos tales como información e infraestructura) que interaccionan para controlar eficaz y sistemáticamente la creación, recepción, conservación, utilización y eliminación de los Documentos de Archivo (soporte físico y electrónico)

### Gestión institucional





## “Etapas de la Gestión de Documentos de Archivo” ISO 15489

- Creación o Recepción
- Registro
- Resguardo
- Consulta
- Acceso
- Disposición final

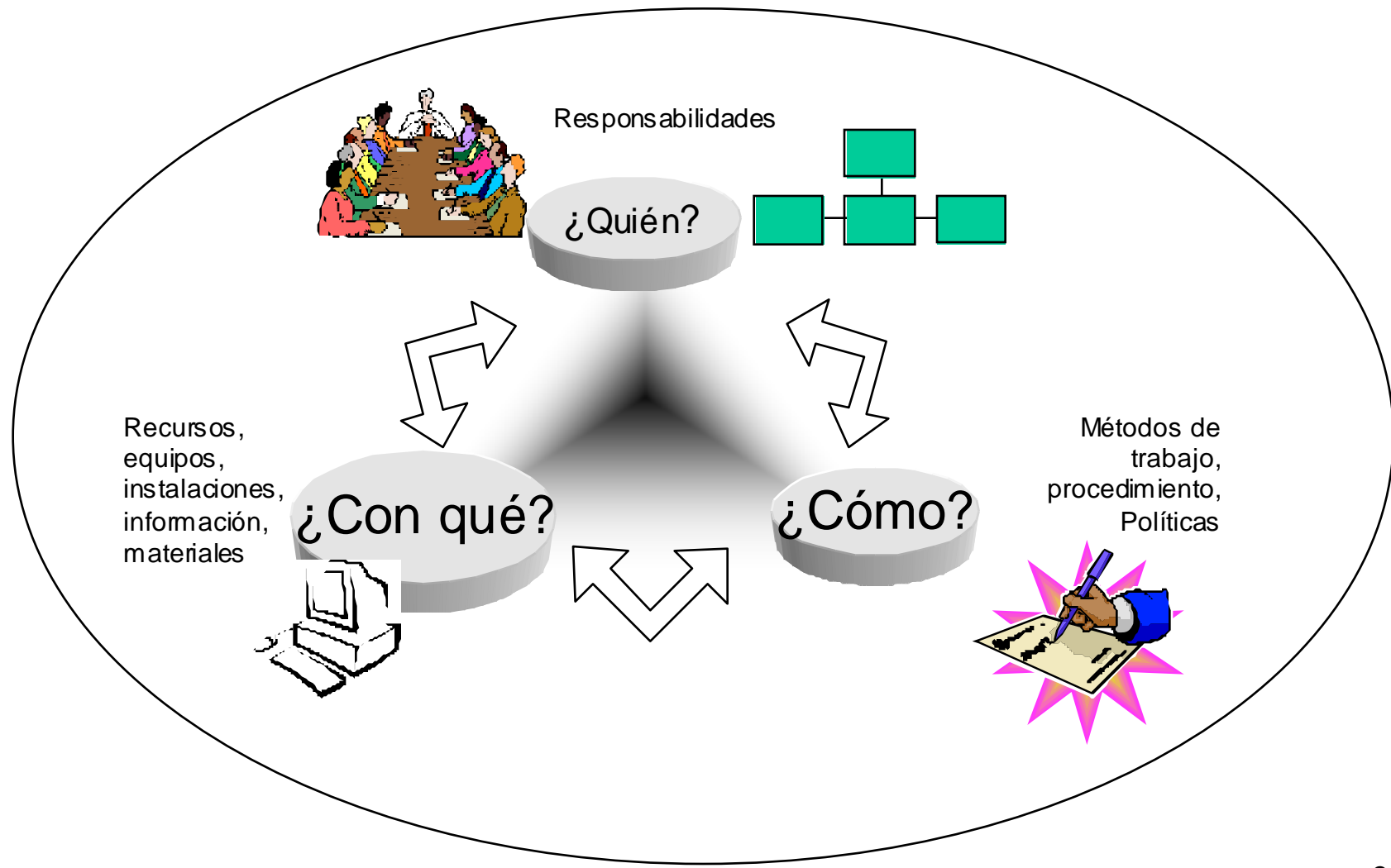
## Gestión documentos y expedientes en la Oficina de Administración de Fideicomisos Culturales

Actividades:	Tipo de Archivo		
	Trámite	Concentración	Histórico
<b>Registro</b>	Unidad Administrativa		
<b>Resguardo</b>	Unidad Administrativa	Custodia Plazo definido por la unidad Garantiza condiciones de preservación	Garantiza condiciones de preservación
<b>Consulta</b>	Continua	Esporádica	Esporádica
<b>Acceso</b>	En la Unidad administrativa	Definido por la Unidad administrativa	Público
<b>Disposición final</b>	No participa	Identifica y prepara documentos cuya custodia ha concluido	Definido por la Oficina de Archivo Histórico (valoración y dictamen)

## Gestión de Documentos en el Archivo Institucional

Ciclo de vida			
Recurso de información (documento)	Activo	Semi activo	Histórico
Origen:	El proceso: son evidencia de su cumplimiento o ejecución.  Tienen valores: Legal; Administrativo; e Informativo.	Los archivos de trámite.  Tienen valores: Legal; Administrativo; e Informativo.	Archivo de Concentración.  Tienen valores: <b>Informativos</b> .
<b>Ley de transparencia:</b>	Reservado, confidencial o público.	Reservado, confidencial o público.	Público.

# Elementos de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo



Ambiente Regulatorio

## Gestión de Documentos en el Archivo Institucional

<b>Responsabilidades</b>			
<b>Tipo de archivo</b>	<b>Trámite</b>	<b>Concentración</b>	<b>Histórico</b>
Origen:	El proceso: son evidencia de su cumplimiento o ejecución.	Los archivos de trámite.	Archivo de Concentración.
Administración:	Unidad administrativa	Unidad administrativa	Coordinación de Archivos
Custodia y preservación:	Unidad administrativa	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
Disposición final:	No	No	Si

## Gestión de Documentos en el Archivo Institucional

<b>Métodos de trabajo</b>			
<b>Tipo de archivo</b>	<b>Trámite</b>	<b>Concentración</b>	<b>Histórico</b>
Normatividad General:	Norma para Organización, Acceso, Publicación y Gestión de la Información		
Normatividad Específica:	Manuales de procedimientos de operación del proceso  Normas que regulen el proceso	Manual de control del Archivo de Concentración	Manual de procesos técnicos

## Gestión de Documentos en el Archivo Institucional

Recursos, aplicaciones o instalaciones			
Tipo de archivo	Trámite	Concentración	Histórico
Origen:	El proceso manual o automatizado con el sistema de gestión o por aplicaciones capaces de registrar con metadatos	Los archivos de trámite.	Archivo de Concentración.
Administración:	Control propio, o Sistema de control de archivos físicos y electrónicos	Sistema de control de archivos físicos y electrónicos	Sistema de control de archivos físicos y electrónicos
Repositorio:	Unidad administrativa (físicos) Administrador de documentos (electrónicos y registros)	Archivo de Concentración (físicos) Administrador de documentos (electrónicos y registros)	Archivo Histórico (físicos) Administrador de documentos (electrónicos y registros)

# La gestión documental no debe interferir con la gestión del proceso

