

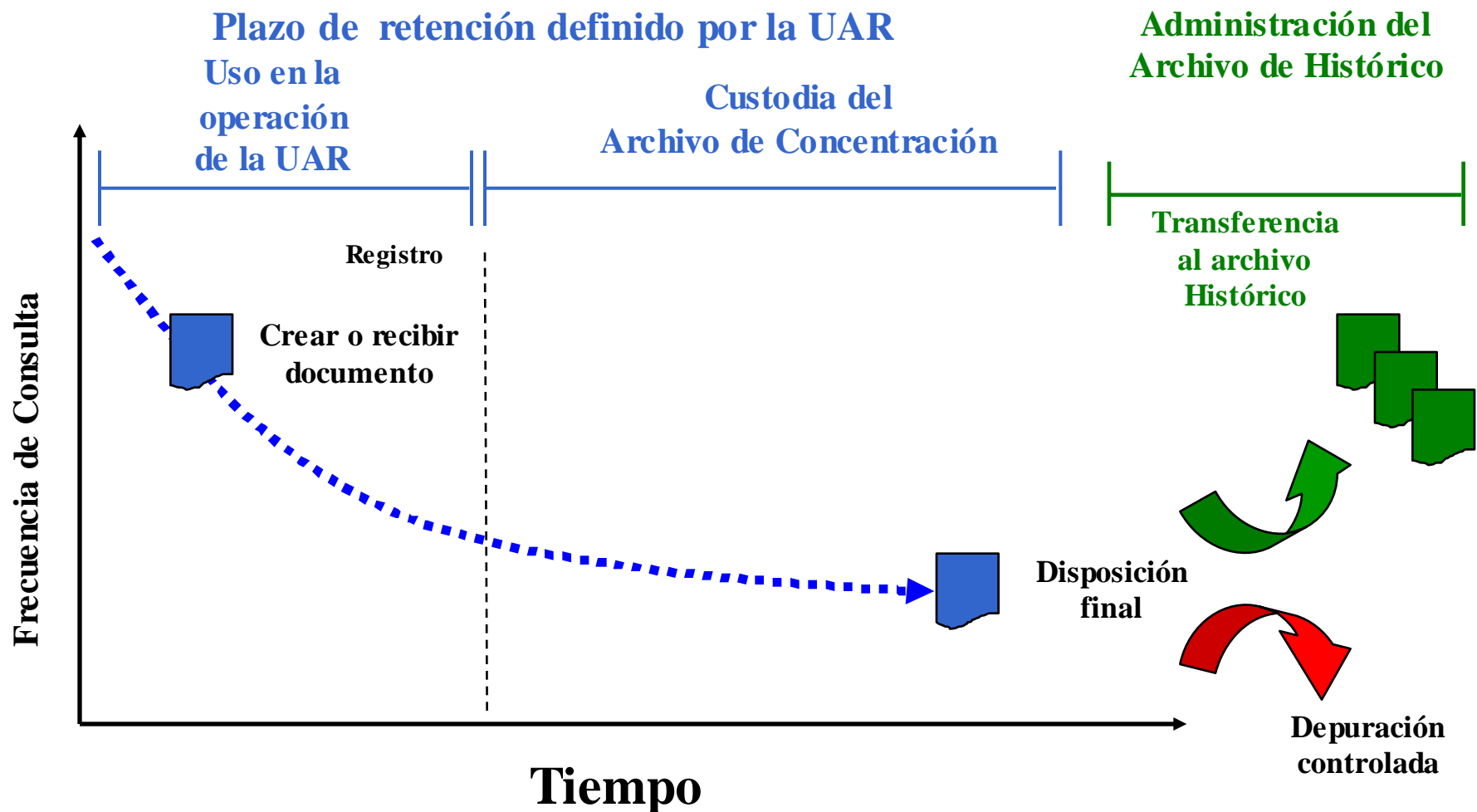
Transformación del Archivo de Concentración: el caso del Banco de México



BANCO DE MEXICO

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



El proyecto de Archivo Institucional Acciones (2006 -2008)

■ Acciones:

- Adecuación de la Infraestructura
 - Lógica
 - Informática
 - Almacenamiento
- Adecuaciones del modelo operativo
 - Definición del modelo operativo (enfoque de servicio)
 - Integración con los archivos de trámite
 - Integración con el Archivo Histórico

Adecuación de la Infraestructura Lógica

- Registro a cargo de la unidad administrativa
 - Fecha de Baja
 - Acceso
 - Clasificación
 - Tema
 - Unidad administrada responsable
 - Autor
 - Tipo de documento
 - Proceso que lo genera (Serie documental)
 - Ubicación (en la unidad o en Archivo de Concentración)

Adecuación de la Infraestructura Lógica

- Identificador único para el contenedor
 - Ficha de registro de documentos o expedientes
 - Ubicación topográfica del contenedor
- Inventarios
 - Registros
 - Contenedores
- Registro de Movimientos
- Identificador de la infraestructura
- Catálogo de contenedores (caja, archivero, batería, etc)

Adecuación de la Infraestructura Informática

- Desarrollo e implementación de sistema de Control de Archivos Físicos y Electrónicos (CAFÉ)
 - Control de contenedores
 - Ubicación
 - Reportes
- Desarrollo del Sistema de Gestión, registro y automatización de los servicios de archivo
 - Solicitud de custodia de documentos
 - Devolución de documentos
 - Digitalización
 - Consulta
 - Reportes

Adecuación de la Infraestructura Almacenamiento



Adecuaciones del modelo operativo

Definición del modelo operativo (enfoque de servicio)

- Las unidades administrativas administran sus recursos desde el día de registro hasta la fecha de baja
 - Son responsables de:
 - Registro
 - Custodia en el archivo de trámite
 - Preservación
 - Control de acceso
- La unidad de Servicios de Archivo en el archivo de concentración ofrece:
 - Custodia de documentos registrados
 - El inventario se controla con alta y bajas (No existe préstamo)
 - Consulta (según el acceso definido por puesto función)
 - Digitalización de documentos registrados
 - Valoración de documentos
- Se normó la gestión de documentos y se definieron responsabilidades
- La unidad de Servicios de Archivo supervisa las condiciones de preservación en los archivos de trámite

Adecuaciones del modelo operativo

Integración con los archivos de trámite

- Reorganización de expedientes
 - Registro y organización de los expedientes
 - Identificación de documentos semi-activos, históricos y depuración.
 - Valoración y dictaminen
- Instalación del CAFE en las archivos de trámite reorganizados
- Reporte del CAFE sobre fechas de vencimiento y automatización de las solicitudes de custodia (documentos físicos)
- Automatización de la concentración de los archivos electrónicos

Adecuaciones del modelo operativo

Integración con el Archivo Histórico

- Flujo de trabajo de control identificación de material que cuya fecha de vencimiento es próxima
- Verificación de las fichas de registro
- Valoración:
 - Si existen causas de reserva (valores legales, administrativos o contables) del material se mantienen el Archivo de Concentración
 - Si sólo contiene valores informativos, se transfiere al Archivo Histórico
 - Se ajustan la ficha de registro (clasificación y unidad administrativa responsable)

Proyecto del Archivo Institucional

Archivo de Trámite (unidades administrativas)

- Reorganización de expedientes en las unidades: apoyar a las unidades administrativas en el registro y control de sus archivos, en especial de la documentación generada antes del 2005
- Objetivo en el proyecto: Asegurar la gestión de documentación no activa (registro) y facilitar su ingreso al Archivo de Concentración
- Implementación del sistema de Control de Archivos Físicos y Electrónicos en las unidades
- Normatividad: NAI Gestión de los Documentos de Archivo: En consulta con la Gerencia de Normatividad
- Capacitación para el Banco (objetivos secretariales)

Proyecto del Archivo Institucional

Archivo de Concentración

- Estabilizar operación y control del acervo en custodia:
 - Levantamiento de inventario general y elaboración de instrumentos de básicos control (24,000 cajas cuya única referencia es la unidad generadora, en 10 años no se actualizaron las referencias);
 - Programa de depuración del acervo recibido (poco más de 4,000 cajas con fechas vencidas, depuración de 3,000 paquetes sin fechas de vigencia)
 - Reingeniería del proceso: Requerimientos para el servicio de custodia temporal (registro en el administrador de documentos);
 - Automatización de gestión de solicitudes (SIGE).
- Diagnóstico de las condiciones de preservación:
 - Detección de debilidades: control de temperatura y humedad; control de filtraciones de agua; exceso de luz, exposición a agentes contaminantes y fauna nociva; medidas de protección (tráfico de personal ajeno, inadecuado equipo contra incendio).
- Diseñar e implementar el Sistema para el Control de los Archivos Físicos y Electrónicos:
- Documentación del proceso de operativo: MPO Control del Archivo de Concentración.

Proyecto del Archivo Institucional

Archivo de Histórico

- Requerimientos de Infraestructura: Compra e instalación de la estantería requerida para el archivo con el fin de reubicar en Aviación Civil el Archivo Histórico;
- Reubicación: Evitar el deterioro por humedad y facilitar los trabajos de clasificación con metadatos (quedan pendientes por clasificar poco mas de 2,000 cajas);
- Integración de procesos con el Archivo Histórico: Se integró el procesos de disposición final del Archivo de Concentración y de valoración del Archivo Histórico (integrar la información validada de los inventarios actualizados, para con ello, identificar la información histórica que será clasificada);
- Incluir Metadatos al inventario del Archivo Histórico:
 - Integrar a la plataforma del administrador de documentos y del CAFE al Archivo Histórico; y

Alcance

- La organización de la información conducirá a la formación de un archivo que:
 - Sea soporte documental de las operaciones del Banco;
 - Fundamente la toma de decisiones;
 - Facilite la rendición de cuentas y las acciones de transparencia;
 - Garantice la gestión documental (registro, resguardo, consulta y disposición final);
 - Contribuya a garantizar la continuidad operativa; y
 - Permita la creación de la memoria institucional;



Transformación del Archivo de Concentración

Aspecto del almacén de documentos, mobiliario e insumos en Aviación Civil (2004)



Inicio de trabajos de preparación



Armado de baterías



Trabajos de instalación de baterías y reubicación controlada del acervo



Trabajos de instalación de baterías y reubicación controlada del acervo



Espacio disponible para el Archivo



1

Acondicionamiento del área de oficina



1



2



3

4

Aspecto del área de oficina para el personal de las oficinas de Archivo de Concentración e Histórico



Aspecto de la consulta realizada por personal de la DGAI.



Aviación Civil

Aspecto del área de consulta

