

Políticas para la preservación de archivos digitales del Banco de México



BANCO^{DE}MEXICO

Antecedentes I

■ Homologando lenguaje

- Es importante definir archivo digital:
- Un documento digital de archivo debe tener:
 1. contenido estable y una forma fija;
 2. contextos administrativo y documental identificables, a través de vínculos explícitos con otros documentos dentro o fuera del sistema digital,
 3. cinco personas involucradas en su creación (autor, escritor, originador, destinatario, creador)
 4. participar o sustentar una acción ya sea procedimental o como parte de la toma de decisiones y
 5. presentar elementos de forma, atributos y componentes Digitales

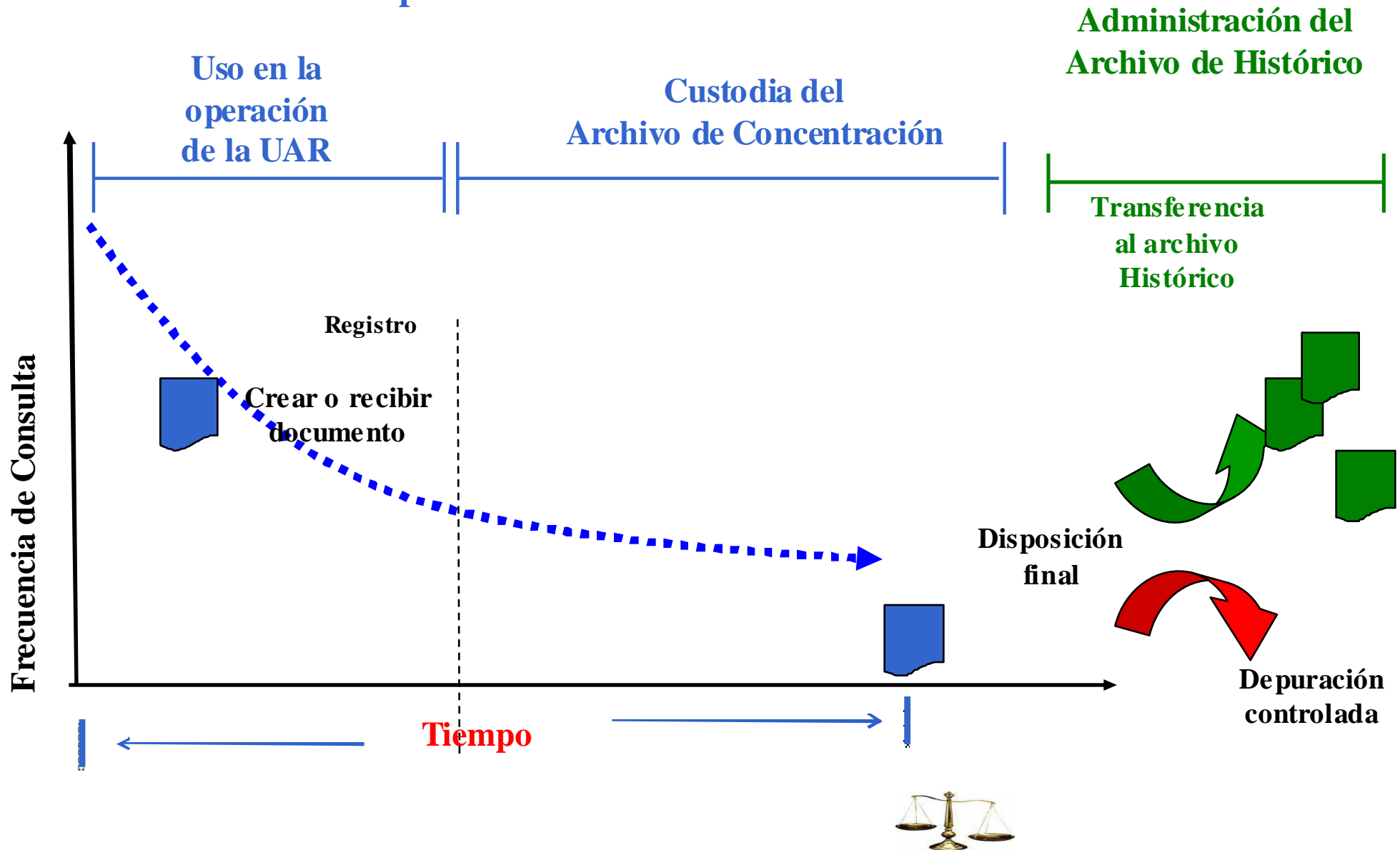
Alicia Barnard, Interpares (TEAM MEXICO)

Antecedentes II

- Ciclo de vida de los documentos:
 - Creación
 - Registro
 - Consulta
 - Plazo de retención
 - Destino final
- Conviene estandarizar dichas actividades
- Si la respuesta es si, se requiere definir un esquema de trabajo que las sistematice

Ciclo de vida (ISO 15489)

Administración de la unidad Administrativa Responsable:
defina plazo de retención



Arquitectura de Información

■ Normativo.

- Políticas y lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno
- La norma de Organización, Acceso, Publicación y Gestión de la Información

■ Lógico.

- Metadatos institucionales (15)
- Ficha de metadatos de identificación de cada documento de archivo. .
(Catálogos estandarizados)
- Cuadro de disposición documental

■ Tecnológico

- Sistematización del llenado de metadatos
- Sistema de “Control de Archivos Físicos y Electrónicos”

Marco Normativo I

- **Lineamientos y políticas en materia de información.**
- Emitidos por la Junta de Gobierno, proponen el objetivo central: “Que la información que generan las distintas unidades fluya a los trabajadores que la requieran para el desempeño de sus funciones a través de interfaces amigables”.
- La información es del Banco de México.
- La información será gestionada de acuerdo a los criterios generales que la normatividad determine

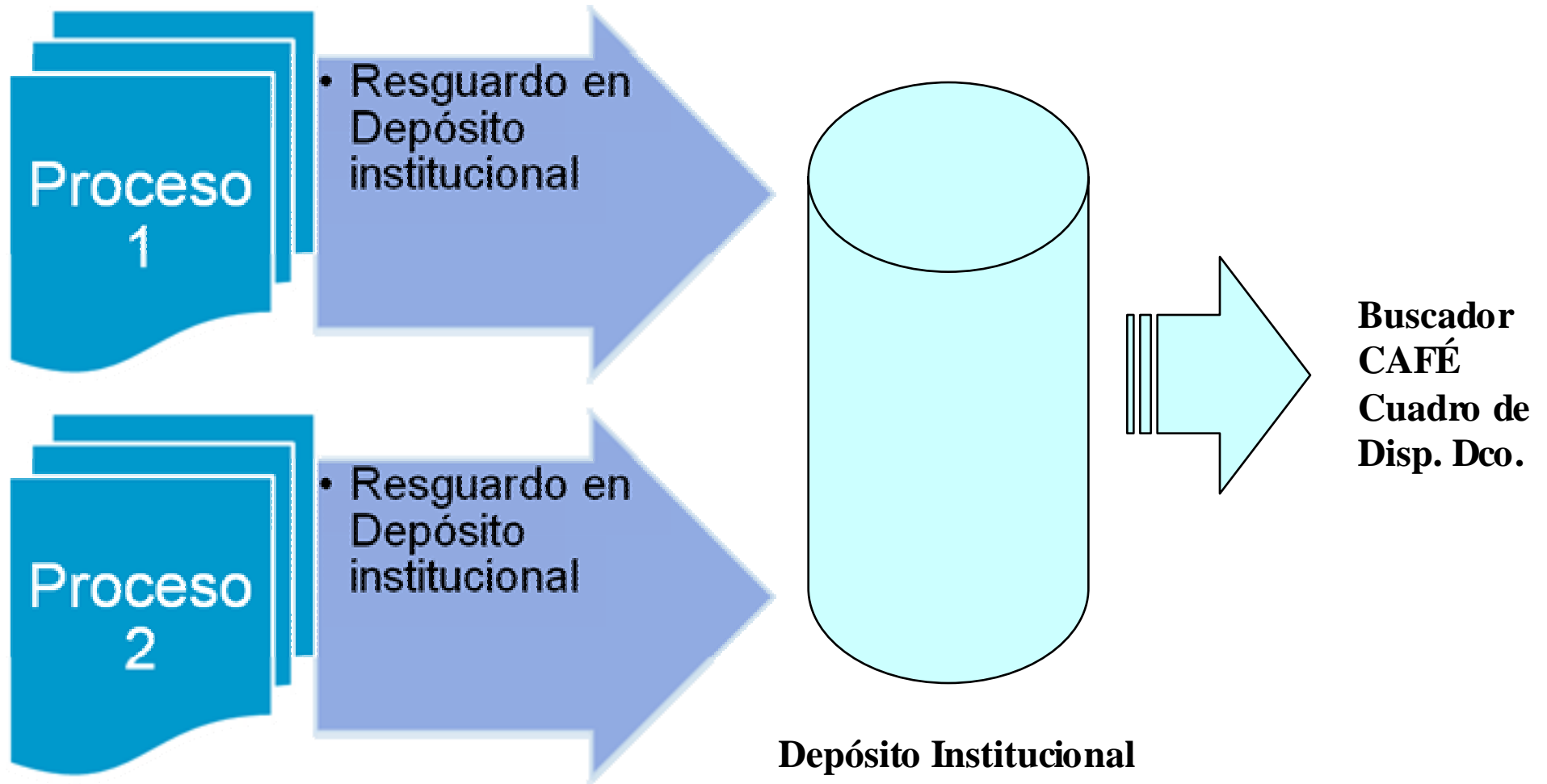
Marco Normativo II

- **Normas Administrativas Internas**
- Norma que regula:
- Identificación de los documentos de archivo.
- Registro con metadatos
- Resguardo con metadatos institucionales
- Acceso (Buscador y fichas de registro)
- Publicación
- Gestión de la información:
 - Plazos de retención
 - Archivo de Concentración
 - Archivo Histórico

Marco Normativo III

- **Manuales de Procedimientos de Operación para la unidades**
- **Manuales de Procedimientos de Operación materia de:**
 - grupos de acceso a la información.
 - Custodia de documentos en el Archivo de Concentración
 - Procesos Técnicos del Archivo Histórico
- Identificar los documentos de archivo “evidencia” de que se ejecuto el proceso
- Puesto función
- Almacena documentos registrados
- Realiza valoración
- Identifica documentos históricos con Metadatos
- Lineamientos de preservación

Almacenamiento



Los Metadatos Institucionales

- Tipo de recurso de información
- Título
- Autor
- Clasificación
- Fecha
- Folio
- Tema
- Palabras clave
- Descripción
- Formato
- Estado
- Unidad Administrativa responsable
- Perfil autorizado
- Ubicación
- Serie

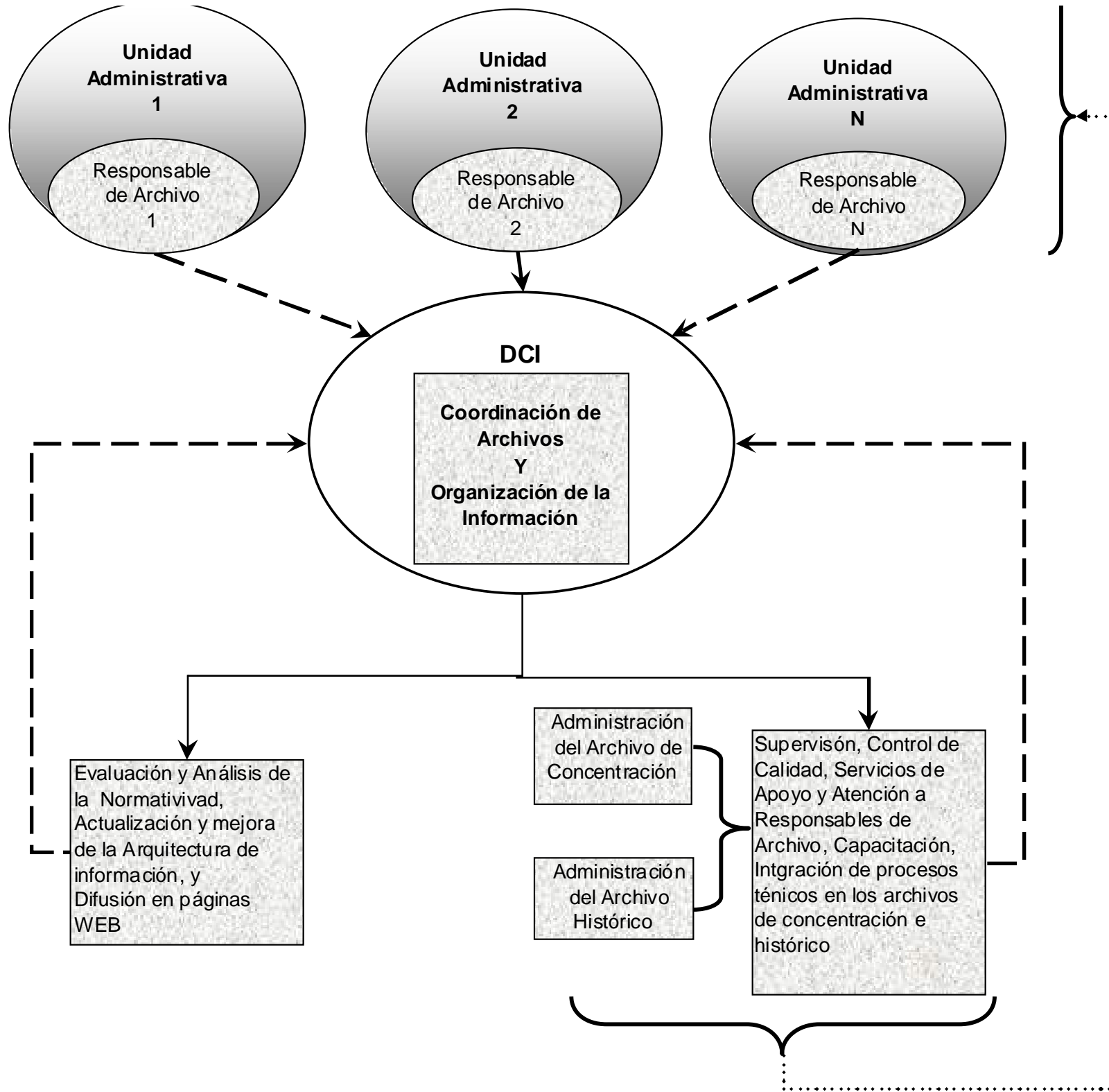
Los Metadatos Institucionales

■ Permiten:

- Identificación (Relevancia vs coincidencia)
- Administración
- Control de acceso
- Automatizar los plazos de retención
- Disposición final
- Autenticación
- Valoración secundaria en el archivo histórico
- Automatizar validaciones

■ Requiere:

- Descripción por parte del creador/registro
- Valoración de los metadatos
- Control de calidad del registro
- Automatizar catálogos
- Revisión de las fichas de metadatos



Desarrollo

- Creación de una unidad administrativa para administrar la arquitectura de información Dirección de Coordinación de la Información (DCI).
- Consenso y compromiso de los titulares de la unidades administrativas para comprometer recursos humanos para participar en los grupos de trabajo, capacitación y recopilación de información de las demás unidades administrativas (Series, Temas, Tipos de Documentos etc.)
- Desarrollo de una metodología de Manejo del Cambio.

Desarrollo (Cont.)

- Recopilación de la información por parte de la DCI, análisis de consistencia y desarrollo de sistema para unificar y administrar catálogos. Se continúa trabajando en la unificación de catálogos para todas las aplicaciones
- Definir los requerimientos mínimos para la operación de la interfase del administrador de documentos. Se siguen definiendo nuevos requerimientos que faciliten la operación y que permitan reducir la interacción con el usuario.
- Coordinar la acciones de la Dirección de Sistemas con los requerimientos de la DCI.