

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



**Programa Anual de Gestión Documental
y Administración de Archivos 2023**

Tabla de Contenido

Presentación.....	3
Marco de Referencia	3
Áreas de oportunidad	5
Nivel estructural	5
Puntos de otorgamiento / sustantivas	6
Las oficinas centralizadas / adjetivas	6
Nivel Documental	6
Sistema de control de gestión	7
Nivel Normativo	7
Justificación.....	8
Objetivos.....	11
Planeación.....	12
Alcance.....	12
Actividades.....	13
Planificación de la gestión de riesgos.....	17
Marco Normativo	19
Glosario de Términos	21



Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2023

PRESENTACIÓN

La programación de los proyectos y actividades van a estar sujetos a la construcción de instrumentos normativos que podrían implementarse en el año 2023-2024, así como en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos ya existentes, que forman parte de la actividad en materia de gestión documental y administración de archivos que se ha desarrollado en el Instituto.

El Instituto Fonacot participa con la transparencia, la rendición de cuentas, y la protección de los datos personales, entendiendo que el derecho de acceso a la información solo puede ejercerse al robustecer su sistema institucional de archivos, con el que pueda afrontar de forma pronta y expedita, al exterior la atención a las solicitudes de acceso a la información, y al interior la toma de decisiones.

Se tiene el compromiso de la preservación integral de la documentación que se genera en el ejercicio de las funciones sustantivas, así como la organización y vigilancia de la re-implementación anual del Sistema Institucional de Archivos, requisito para la realización de las actividades programadas.

Es así que, conforme con el capítulo V de la Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25 y 26 se ha elaborado el presente Programa Anual, que estará publicado en el sitio web destinado a comunicar los planes, programas e informes, en el marco de las obligaciones en transparencia que tiene el Infonacot como sujeto obligado.

<https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Paginas/SeguimientoProgramasSectoriales.aspx>

MARCO DE REFERENCIA

El 24 de abril de 2006 se expide la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el INFONACOT, es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

Hoy en día el INFONACOT es una organización que fomenta el desarrollo integral de los trabajadores y el crecimiento de su patrimonio familiar, promoviendo el acceso al mejor crédito del mercado y otros servicios financieros, para la obtención de bienes y servicios de alta calidad a precios competitivos.

En este contexto, es necesario que cada una de las funciones que realiza este organismo descentralizado de la Administración Pública Federal queden preservadas en los diferentes soportes documentales que hoy en día la sociedad utiliza y con ello generar una memoria institucional, toda vez que actualmente a nivel mundial nos enfrentamos con una emergencia sanitaria que no solo afecta los aspectos de la vida cotidiana sino también en todos los ámbitos profesionales, por tal motivo el Área Coordinadora de Archivos busca implementar acciones y medidas para la administración correcta del Sistema Institucional de Archivos y poner en práctica los procesos de gestión documental, conforme lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, permitiendo

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2023

Aunando lo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022, el cual establece el funcionamiento y la mejora continua de la administración de los archivos, teniendo como base fundamental el uso de las tecnologías de la información, mismas que serán de gran funcionalidad para el intercambio de la información entre los sujetos obligados de la Dependencia y los sujetos obligados que integran a la Administración Pública Federal.

Asimismo, contempla las prioridades esenciales de los procesos archivísticos en la cual proyecta los objetivos planificados del periodo a corto y largo plazo, con la finalidad de tener una eficiente organización, protección y conservación, considerando el estado que guardan.

La política archivística en México actualmente homologa la entrega de una planeación para la gestión de los documentos y la administración de archivos que nacen de la actuación y de las facultades propias de las instituciones gubernamentales. Propiamente, la Ley General de Archivos instruye a la realización del presente Plan.

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 15/07/2022 Facultades en materia de archivos y gestión documental				
Áreas	Las Direcciones Generales Adjuntas, las Subdirecciones Generales y el Abogado General del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:	La Subdirección General de Crédito y Recuperación, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:	La Subdirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones y facultades:	La Dirección de Comunicación Institucional, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:
Artículo	ARTÍCULO 57.-	ARTÍCULO 62.-	ARTÍCULO 65.-	ARTÍCULO 70.-
Fracciones	XIX. Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;	I. Definir los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación;	XIII. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto;	IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto;
	XXIII. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;	VIII. Coordinar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;	XIV. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;	

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Es urgente constituir el Grupo Interdisciplinario² (GI) porque obliga a todas las áreas productoras de la documentación, a involucrarse en la valoración de la información que les pertenece y dimensionar la importancia del tratamiento documental para la toma de decisiones, la administración, mejora en los tiempos de respuesta, certidumbre en sus análisis y evidencia de su actuación en sus tareas conferidas conforme a la Ley y el Estatuto Orgánico, ambos, del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Una de las tareas a tratar por el GI será la definición, de sí en lo individual cada sucursal va a eliminar la documentación de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI), o se concentrará en zonas territoriales que abarquen varios estados de la república para su traslado o destrucción, haciendo participe del procedimiento correspondiente, al Comité de bienes muebles, y al Órgano Interno de Control.

NIVEL ESTRUCTURAL

Orientado a reestablecer cada año el Sistema Institucional de Archivos, considerando la infraestructura orgánica administrativa, está representado por una instancia normativa denominada Coordinación de Archivos, y por la instancia operativa que integran la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico, que, por su particularidad, se delega esta función al Archivo General de la Nación.

Por ello, una de las acciones a realizar por la Coordinación de Archivos, es solicitar mediante oficio a las áreas productoras de documentación, la ratificación o nuevo nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite, designación que conlleva una gran responsabilidad de acuerdo al artículo 30³ de la Ley General de Archivos.

Los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos son nombrados por el titular del Instituto.

² Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. Artículo 4º, fracción XXXV de la Ley General de Archivos (LGA). DOF. 15 de junio de 2018.

³ Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

PUNTOS DE OTORGAMIENTO / SUSTANTIVAS

El Fonacot cuenta con representaciones en todas las entidades del país, las cuales también generan documentación perteneciente a las series comunes, de tipo administrativa, que requieren de un tratamiento documental.

De esta manera se ha proyectado la continuidad en los trabajos que permitan la realización de los inventarios. Actividad necesaria desde la perspectiva de:

- a) la archivística, porque permitirá que la producción de la documentación, se pueda registrar, organizar, conservar y mejorar el ambiente espacial al despejar los pasillo y oficinas;*
- b) la salud, al eliminar de forma normada la documentación siniestrada o dañada que contiene fauna nociva;*
- c) y la protección civil, al eliminar las cargas de peso muerto en la estructura de las edificaciones, prevenir la propagación de fuego en caso de incendios, o el daño físico por inundaciones, denominado documentación siniestrada.*

LAS OFICINAS CENTRALIZADAS / ADJETIVAS

Respecto a la documentación generada en las oficinas centrales (Ciudad de México), previamente se realiza:

- a) la elaboración de los inventarios*
- b) los listados para los documentos de CAI y de AI (con el visto bueno del OIC y el Comité de bienes muebles).*

Como consecuencia, la valoración documental demostrará que gran parte de la documentación requiere además de ser retirada de las oficinas, ser resguardada durante la vigencia de su vida útil, al ser transferida en teoría, de los archivos de trámite, al archivo de concentración. Si bien es cierto que el archivo de concentración del FONACOT no está integrado, ello representa una oportunidad para establecer un planteamiento serio en la proyección de su viabilidad o buscar alternativas para que esta función imprescindible en el Sistema Institucional de Archivos, no continúe postergándose en detrimento del flujo de la información que demanda optimizar el Instituto.

NIVEL DOCUMENTAL

La elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos. Están representados por 1) el cuadro general de clasificación archivística, 2) el Catálogo de Disposición Documental, 3) la Guía simple de archivos, 4) los Inventarios, 5) la Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística, 6) la Valoración documental y destino final de la documentación, 7) las Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental, 8) los Préstamo de expedientes, y 10) la Difusión de los acervos históricos, una vez que se cuenten con ellos.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2023

Entre los instrumentos de control y consulta archivística, es de destacarse el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, autorizados por el Archivo General de La Nación, que representa la actividad generadora de documentación del Instituto, en relación con las funciones establecidas en La ley del Instituto y su Estatuto Orgánico, y demás atribuciones concedidas por la normatividad aplicable.

Es así que se cuenta con una base que permite organizar la documentación, otorgarle su valor y fijar los plazos de conservación.

Resulta por tanto necesario organizar la documentación que se encuentra en cajas, saber que hay en ellas, para depurar, integrar expedientes e inventariarlos para su gestión.

SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

La pandemia provocada por la COVID-19 ha demostrado la urgente necesidad de tener un Sistema de Control de Gestión, que permita dar seguimiento a los asuntos turnados, mostrando la resolución de los temas remitidos, en integración con el control documental. Es así como se han establecido mediante programas simples para el rastreo y seguimiento para la realización del Control de Gestión

NIVEL NORMATIVO

En este nivel debemos de observar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Instituto Fonacot, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso, clasificación y protección de datos personales.⁶

En el 2023 será una prioridad institucionalizar el Grupo Interdisciplinario, lo que supondrá la toma de decisiones de diversos aspectos a regular en el tratamiento de la documentación. Se van a realizar y proponer por medio de políticas y manuales, los criterios y procedimientos específicos en materia de organización y conservación de archivos, a fin de homologar la gestión documental.

⁴ Disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5602363&fecha=12/10/2020. DOF. 12/10/2020

⁵ Es oportuno mencionar que el Índice de expedientes clasificados como reservados, es integrado y actualizado por la Unidad de Transparencia.

⁶ Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

JUSTIFICACIÓN

Para toda institución resulta esencial la organización de los documentos de archivo, que se logra a través de la gestión documental, conjuntando tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en el aprovechamiento de la información contenida en los documentos. En el Instituto FONACOT, el quehacer archivístico está reorientando su visión a la adopción de criterios sistemáticos en la gestión documental como prioridad para proteger y conservar los documentos como evidencia de la actuación institucional en su ámbito de competencia.

Estamos conscientes de la importancia de contar con un sistema de gestión documental como fuente de información de las actividades que sirven de apoyo a la toma de decisiones, además de garantizar la rendición de cuentas, democratizar el acceso a la información, ser testimonio de la contribución que se aporta a las familias mexicanas al adquirir créditos para el consumo, con las tasas de interés más bajas del mercado nacional.

Existen actividades que permanentemente requieren mejoras y han sido integradas al presente documento, así mismo el planteamiento actual a desarrollar derivada de un diagnóstico realizado, entre lo observado esta la desvinculación institucional de los componentes que deberían integrar un Sistema Institucional de Archivos.

Por ello la planeación 2023 está dirigida a formalizar normativamente el Sistema Institucional de Archivos para que se conjunten los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que dan sustento a la actividad archivística de acuerdo con los procesos de la gestión documental.

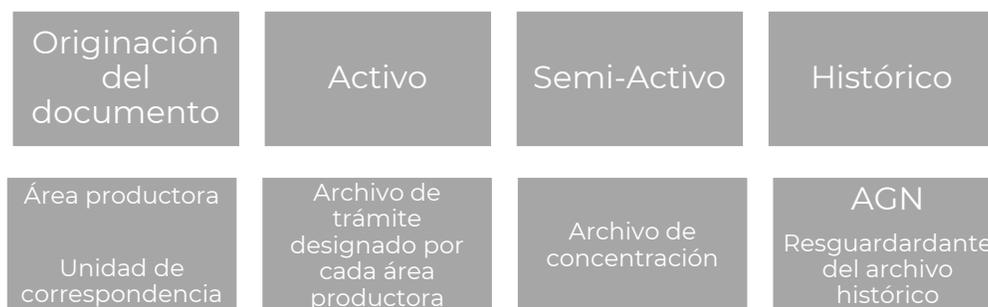
La elaboración del programa anual y su publicación es una instrucción de la Ley General de Archivos, en el que se han definido las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.

Es importante considerar que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Instituto, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en el marco normativo de aplicación, y que la información solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, protegiendo los datos personales. La siguiente gráfica muestra la integración de todos los componentes del Sistema que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para su correcta administración.

Sistema Intitucional de Archivos



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Coordinación de Archivo
Reguladora del proceso durante el ciclo vital del documento

Objetivos

Objetivo general

- *Contribuir a la generación de una cultura que propicie el buen manejo de los archivos, dando cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados debemos preservar los documentos en archivos administrativos públicos y actualizados. Así como establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de la documentación que se recibe y genera en el Instituto⁷.*

Objetivos específicos.

- *Planificar la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con visión de todo el ciclo vital de la documentación y sus diversos componentes: control de gestión (entrada y salida única de documentación); archivos de trámite; archivo de concentración; archivo histórico; coordinación de archivos; y sus entes reguladores.*
 - *Actualizar el nombramiento, en su caso, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y de la coordinación de archivos, para generar la comunicación e interrelaciones con la Unidad de Transparencia, el Comité de Información, y el área de Oficialía de Partes, en particular, aquellos como consecuencia, de la baja y alta de servidores públicos en el Instituto.*
 - *Normar la organización y funcionamiento del SIA – INFONACOT, con la finalidad de reflejar en la estructura orgánica administrativa su existencia, otorgándose facultades, objetivos y funciones, en relación con el marco jurídico archivístico actual.*

⁷: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal que gestiona documentación en el Instituto.
- Instituir la formal realización, en su caso y/o actualización de los inventarios de documentación administrativa.
- Realizar la difusión de la labor archivística en el Instituto Fonacot, con el apoyo de las áreas de comunicación social y de recursos humanos, para generar la cultura institucional en esta materia.
- Darle al tratamiento documental, la perspectiva para propiciar el ejercicio del derecho humano al acceso a la información.

De acuerdo al artículo 4º de la Ley General de Transparencia: "Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley".

PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos es necesaria la participación en las actividades, de todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos y las contribuciones del Grupo Interdisciplinario para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes; formular opiniones, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental en relación con las series documentales, así como la creación de las fichas técnicas para la valoración de los documentos.

ALCANCE

El presente Programa es de aplicación en todas las unidades administrativas del Instituto, buscando establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, así como instituir el archivo de concentración.

Los artículos 6º constitucional, y el 73 fracción XXIX-T, reconoce la necesidad de ordenar la materia archivística cuyo entorno se relaciona con la justicia social y la protección de los derechos humanos, valores inherentes al ejercicio de la administración pública y de un Estado democrático.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

La ley General de Archivos se otorga a los archivos un lugar estratégico en la estructura del Infonacot al dotar al área coordinadora de archivos de la capacidad jurídica legal para desempeñar su importante labor normativa y de coordinación dentro del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDADES

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. La Coordinación de archivos deberá elaborar y someter a consideración del Director General del Instituto Fonacot, o a quien éste designe, el programa anual.

Posteriormente se publicará en el sitio web:

<https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Paginas/SeguimientoProgramasSectoriales.aspx>, antes del 30 de enero del 2023. (Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos).

2. Integración del grupo interdisciplinario una vez elaboradas las reglas de operación, y revisadas por la Oficina del Abogado General, se lleva a cabo el proceso administrativo correspondiente para su aprobación ante COMERI.

2.1 Sesionar con el Grupo Interdisciplinario los acuerdos para la actualización de los inventarios de los archivos de trámite, y otros instrumentos de Control y Consulta archivísticos, alineado a los fines institucionales y en su caso, cambios normativos.

La Ley General de Archivos obliga a la creación de un grupo interdisciplinario, el cual debe establecer los criterios de valoración y disposición documental, procedimientos de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales. Se procura que la responsabilidad de la baja y conservación documental recaiga en un grupo que contemple varias disciplinas y lograr tener un proceso documental controlado, sistematizado y que contemple varias perspectivas.

El grupo interdisciplinario coadyuvará mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series durante el proceso de elaboración de fichas técnicas que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Los trabajos que deriven del grupo interdisciplinario deben considerar los principios y objetivos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Para ello, se pretende que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emita sus reglas de operación.

Los artículos 4 fracción XXXV; y 11 fracción V; de la LGA, indica las áreas que deben integrar el llamado Grupo interdisciplinario, así como la obligación de su conformación:

- I. Titular del área coordinadora de archivos (Coordinación de archivos);
- II. La unidad de transparencia (Dirección de Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana);
- III. Titular del área de planeación estratégica (Subdirector General de Contraloría, Planeación y Evaluación),
- IV. Titular del área jurídica (Abogado General),

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

- V. Titular del área de mejora continua,
- VI. Titular del órgano interno de control o sus equivalentes (Abogado General;
- VII. Las áreas responsables de la información,
- VIII. Así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Adicionalmente se integrarán aquellas áreas de Mando Medio que sean modificadas o de nueva creación y homologas a las señaladas en el artículo 50 de la LGA, y que formen parte de la normatividad que regule la estructura orgánica funcional del INFONACOT.

El área de planeación ofrecerá las herramientas necesarias, propondrá y ejecutará políticas que garanticen el establecimiento de un sistema institucional de gestión documental.

3. Capacitación en materia de Gestión Documental y administración de Archivos.

Ha sido práctica común y necesidad imperante que la documentación sustantiva que se genera durante la apertura de nuevas cuentas de solicitantes de crédito, sea resguardada por empresas de gestión documental por el alto nivel de volumen y lo sensible de la información que contiene, entre ella, pagares y datos personales.

Cuando la realidad presupuestal de toda institución es limitada para el ejercicio de su actividad y no es suficiente para consolidar una estructura archivística ideal, se puede optar por capacitar en materia archivística a servidores públicos que ya laboran en el Instituto, para posteriormente asignarles tareas exclusivas de estas actividades.

Al ser tan particular la actividad de una institución financiera, se debería de profesionalizar la gestión documental del Instituto, y fomentar la generación de una cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información con base en aplicar las mejores prácticas en la materia.

Lo anterior debe también ser vinculado a diversas actividades, como las de representar al INFONACOT en asociaciones que fomenten la cultura archivística; la participación en foros para compartir experiencias; buscar apoyos en la realización de proyectos archivísticos patrocinados por organismos nacionales e internacionales; realizar estancias cortas para acudir a cursos de actualización y aplicación de nuevos conocimientos, entre otras.

4. Informe de cumplimiento del PADA 2022. El informe de cumplimiento del Programa Anual para el Desarrollo Archivístico 2022, es un ejercicio de autoevaluación que permite observar el avance que se tuvo en beneficio de la actividad archivística en el instituto, además de una obligación requerida por la Ley General de Archivos, así como su publicación.

En este se pretende dejar constancia de las acciones de asesoría personalizada llevada a cabo con varias áreas de instituto de manera virtual, función que sirvió para el cumplimiento de actualización de inventarios.

5. Solicitud de Inventarios Documentales de todo el Instituto. con el objetivo de realizar sistemáticamente, en forma coordinada, y homologada, los Inventarios documentales de todo el Instituto.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

Es una actividad imprescindible para solicitar el dictamen de baja documental al Archivo General de la Nación. Por ello se deberá acordar con todas las áreas generadoras de documentación común, la integración de inventarios de la documentación que resguardan.

Sirva de ejemplo de esta actividad, el avance presentado en 2021, en la actualización y/o presentación de dichos inventarios documentales, aunado a los acompañamientos establecidos por la Coordinación de Archivos.

La valoración documental

Una de las etapas que es parte de la realización de los inventarios es el proceso de la valoración documental, que no es sencillo ni simple, la destrucción de la documentación es una acción definitiva e irreversible, cualquier error puede causar la pérdida total de documentación valiosa como la de tipo histórica que permite conocer la veracidad de las acciones gubernamentales.

Es indispensable en esta conformación la participación de todas las áreas generadoras de información; pues cada titular conoce la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que finaliza su vigencia documental.

6. Nombramientos o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. *La Coordinación de Archivos requiere cada año que los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos estén asignados, para poder iniciar actividades en conjunto, para beneficio de la gestión documental, se incluyen: control de gestión, responsables de archivos de trámite, responsable de archivo de concentración, y coordinador de archivos. No se nombra al responsable del archivo histórico, se delega la función al Archivo General de la Nación. Para ello se emite el oficio de solicitud del nombramiento o ratificación para las áreas generadoras de documentación.*

7. El Registro Nacional de Archivos. *Se solicitará al AGN, el alta y directrices para dar cumplimiento al Registro Nacional de Archivos, en observancia con los artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos; y la Décimo Segunda Regla, de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos.*

El Infonacot como sujeto obligado en materia de archivos, participa en la construcción de las políticas públicas que son impulsadas por los actores principales de cada sector del gobierno, en este sentido, coadyuva anualmente con la información requerida por Registro Nacional de Archivos⁸, plataforma que administra el Archivo General de la Nación, al integrar la información estadística solicitada, de suma importancia para la interpretación de las oportunidades de mejora y el conocimiento acumulado en materia de archivos.

⁸ Artículos, 79, 80 y 81 de la Ley General de Archivos.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022



PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO 2022

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD	ESTADÍSTICA	CALENDARIZACIÓN												CUMPLIMIENTO		% AVANCE		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PERIODO	ANUAL	PERIODO	ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY					OCT	NOV	DIC					
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Actividad	Programado	x																
			Reprogramado																	
			Real																	
2	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Documento	Programado		x	x	x										x			
			Reprogramado																	
			Real																	
3	Integración de Grupo Interdisciplinario	Actividad	Programado					x	x	x	x									
			Reprogramado																	
			Real																	
4	Elaboración de Informe Anual de Cumplimiento 2021	Actividad anualizada	Programado	x																
			Reprogramado																	
			Real																	
5	Nombramientos y ratificaciones de sistema de archivo	Documentos	Programado	x	x	x														
			Reprogramado																	
			Real																	
6	Solicitud de Inventarios documentales faltantes	Documento	Programado										x	x	x					
			Reprogramado																	
			Real																	
7	Capacitación en Materia Archivística	Actividad	Programado										x	x	x					
			Reprogramado																	
			Real																	

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2021

Planificación de la Gestión de Riesgos

Plantear este proceso de planificación de riesgos nos permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas durante el año 2023.

Control de Riesgos			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Sanción por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento a la Ley General de Archivos	Cumplimiento oportuno en la fase de entrega y de publicación.
2	Integrar el Grupo Interdisciplinario	Inoperancia de las actividades que competen a todas las áreas generadoras de documentación por falta de acuerdos en los niveles directivos	Aprobación de las reglas de operación e integración del Grupo Interdisciplinario para iniciar sesiones
3	Capacitación en material de archivos específicos del que hacer del Instituto Fonacot	Falta de dirección en la orientación para generar buenas prácticas en el tratamiento documental del Instituto.	Con el apoyo normativo de la Ley General de Archivos, propiciar el cumplimiento de las funciones de los responsables de los archivos de trámite

Reporte de Avances

Modificaciones

El PADA podría modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados en su revisión y aprobación.

Evaluación ¹⁰

A más tardar el 31 de enero del 2023 se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, además de realizar una autoevaluación y observar las oportunidades de mejora a implementar con el conocimiento adquirido.

¹⁰ Con fundamento en los artículos 24 y 26 de la LGA.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2021

Protección a los Derechos Humanos

La Coordinación de Archivos como integrante del Comité de Información, participa en la protección de los datos personales que requieren ser resguardados, información sensible que pone en juego la vulnerabilidad la privacidad, que se requiere atender en relación con la dirección que ha impuesto el tratamiento de la información de la pandemia de la COVID-19.

Lo anterior no contraviene el ejercicio del derecho humano¹¹ al acceso de la información, garantía que vigila con estricto cumplimiento el Instituto Fonacot a través del Oficial de datos Personales (titular de la Unidad de Transparencia) en su actuar de cara a la rendición de cuentas y la transparencia.

Las ponderaciones de los principios de proporcionalidad son analizadas en todos los supuestos que pueden derivarse en las solicitudes de acceso a la información.

¹¹ Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2021

Marco Normativo

- *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 4 de mayo 2016.*
- *Acuerdo por el que emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria*
- *Acuerdo por el que emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.*
- *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública Federal y su anexo único. DOF 15 de mayo 2017*
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 6to.*
- *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico. julio 2015*
- *Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública Federal, la PGR, las unidades administrativas del acuerdo de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el deshecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. DOF 21 de febrero 2006.*
- *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.*
- *Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.*
- *Guía para la auditoría archivística. julio 2015*
- *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. 24 agosto 2012.*
- *Instructivo para elaborar el Catálogo General de Clasificación Archivística 16 abril 2012.*
- *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición. 16 de abril 2012.*
- *Instructivo para la Transparencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación. 10 de junio 2010.*

Programa Anual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

- *Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos. DOF 31 diciembre 1982.*
- *Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública. DOF. 9 de mayo 2016.*
- *Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación (DOF) 15 de junio 2018, entro en vigor el 16 de junio 2019.*
- *Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo 2004.*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 enero 2017*
- *Ley General de transparencia y acceso a la información pública. DOF 4 de mayo 2015.*
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del poder ejecutivo Federal.*
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo Federal. DOF 16 de marzo 2016*
- *Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. DOF 3 de julio 2015*
- *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales. DOF 4 de mayo 2016.*
- *Oficio circular por el que se informa las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de Dictamen Final. Oficio Circular DG/001/2019.*
- *Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos. 06/08/2015. AGN.*
- *Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública Federal.*
- *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos julio 2015*

Glosario de Términos

AGN.	Archivo General de la Nación.
APF.	Administración Pública Federal.
AC.	Archivo de Concentración.
AT.	Archivo de Trámite.
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental. CNBV.
GI	Grupo Interdisciplinario
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Instituto	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
FONACOT.	
LFA.	Ley Federal de Archivos.
LGA.	Ley General de Archivos.
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT.	Responsable de Archivo de Trámite
RAT´s	Responsable de Archivo de Trámite.
SAA.	Sistema de Administración de Archivos
SFP.	Secretaría de la Función
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.