



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

INSTITUTO
fonacot



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Instituto FONACOT

Subdirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos



2026
año de
**Margarita
Maza**

Contenido.



Presentación.	3
1. Marco de Referencia.	4
2. Justificación.	5
3. Objetivo General.	6
3.1. Objetivos Específicos.	7
4. Planeación.	8
4.1. Alcance.	9
4.2. Entregables.	10
5. Recursos.	14
5.1. Recursos humanos, materiales y tecnológicos.	14



6. Tiempo de implementación.	15
6.1. Cronograma de actividades.	15
7. Administración del PADA.	16
7.1. Planificar las comunicaciones.	16
7.2. Reporte de avances.	17
7.3. Planificar y controlar los riesgos.	17
8. Protección de derechos humanos.	23
9. Marco normativo.	24
10. Aprobación del PADA del ejercicio fiscal 2026.	25

Presentación.



Con fundamento en lo establecido en el **artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos**, el cual a letra cita:

“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

Sobre el particular, el Área Coordinadora de Archivos presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, con la finalidad de promover la cultura archivística, buenas prácticas y acceso a la información en el Instituto FONACOT.

El **PADA 2026**, contiene el conjunto de actividades enfocadas al progreso del quehacer archivístico en las diversas áreas administrativas, respetando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, aplicados en el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Instituto.

1. Marco de referencia.



En cumplimiento a la normatividad archivística aplicable el Área Coordinadora de Archivos establece en el PADA 2026 promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto FONACOT, para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos. Para lograr lo antes descrito, es necesario la participación total de los servidores públicos del Instituto FONACOT para que las acciones archivísticas a realizar durante el presente ejercicio fiscal 2026, se obtenga un avance considerable en la actualización de los instrumentos de archivísticos, lo cual generará que las áreas productoras de la documentación clasifiquen sus expedientes conforme los niveles documentales, mientras que a través del seguimiento de la creación del Archivo de Concentración garantizará el tratamiento técnico de la documentación durante su fase semiactiva.

Por otro lado, el Área Coordinadora de Archivos continuará con las gestiones administrativas a fin de evaluar la mejor opción para la implementación de un sistema automatizado de gestión documental.

2. Justificación.



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es elaborado a través del Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, en correlación con los principios de transparencia y acceso a la información.

Para los efectos, se establecen las acciones medulares archivísticas del Sistema Institucional de Archivos, tomando como estrategia el aprovechamiento máximo de los recursos, para alcanzar los objetivos planteados en los tiempos establecidos y adicionalmente, promover la cultura archivística en el Instituto FONACOT.

Por tal motivo, el PADA 2026, fortalecerá los servicios documentales en los archivos del Instituto a través de las acciones, estrategias y/o actividades que de forma integral permitan consolidar los objetivos trazados.

3. Objetivo general.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

INSTITUTO
fonacot

Impulsar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT, garantizando la clasificación, ordenación, descripción, conservación y disponibilidad de los expedientes, con base en la normatividad archivística vigente.





3.1. Objetivos específicos.

El **PADA 2026**, establece los objetivos archivísticos conforme a lo siguiente:

1. Refrendar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA).
2. Actualizar los instrumentos archivísticos.
3. Implementar las acciones que contribuyan a la formación archivística de los servidores públicos.
4. Promover la implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.
5. Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de la documentación.
6. Evaluar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para su aplicación en el Instituto FONACOT.
7. Actualizar el registro de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto FONACOT.

4. Planeación.



Para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos propiciará el progreso de la administración y organización de los acervos documentales del Sistema Institucional de Archivos, generando de manera proactiva, el ejercicio del derecho para el acceso a la información y rendición de cuentas.

El Programa, establece las acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades técnicas que mantendrán los acervos documentales controlados y organizados desde su producción hasta su destino final, a través de la participación del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.

4.1. Alcance.



El alcance de las acciones establecidas en el **PADA 2026**, será de observancia general y obligatoria en los niveles administrativos siguientes:



4.2. Entregables.



Requisito 1.		Refrendar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA).		
Acciones		Entregable	Período	Responsable
1.1.	Realizar la carga de la información correspondiente del Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT en la página https://registronacional.archivos.gob.mx/ .	Cédula de Inscripción.	Anual	Área Coordinadora de Archivos.

Requisito 2.		Actualizar los instrumentos archivísticos.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
2.1.	Mantener comunicación con el personal del Archivo General de la Nación, para conocer la directriz de los procesos y formatos vigentes.	Oficios, correos electrónicos, minutas de reuniones.	marzo-noviembre	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.
2.2.	Establecer mesas de trabajo con los responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas administrativas.	Oficios, correos electrónicos, minutas de reuniones.		
2.3.	Promover la validación de los instrumentos archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.	Oficios, correos electrónicos, Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.		
2.4.	Actualizar los contenidos de la información del Inventario General.	Oficios, inventarios documentales, acuse de carga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	-Enero-marzo (10 de abril de 2026, recepción de inventarios). -Abril-junio (10 de julio de 2026, recepción de inventarios). -Julio-septiembre (08 de octubre de 2026, recepción de inventarios). -Octubre-diciembre (08 de enero de 2027, recepción de inventarios).	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.



Requisito 3.		Implementar las acciones que contribuyan a la formación archivística de los servidores públicos.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
3.1.	Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA).	Oficios, programa de capacitación y correos electrónicos.	Enero-abril	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Áreas administrativas productoras de la documentación.
3.2.	Llevar a cabo las acciones de formación archivística por medio de capacitación presencial y virtual.	Oficios de convocatoria, correos electrónicos, listas de asistencia, constancias de cursos, encuesta de satisfacción.	abril-noviembre	
3.3.	Fortalecer los conocimientos y procedimientos archivísticos al personal de las áreas productoras de la documentación.	Registro de asesorías, correos electrónicos.	enero-diciembre	

Requisito 4.		Promover la implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
4.1.	Mantener las gestiones ante las instancias correspondientes para contar con un inmueble con capacidad suficiente para destinarlo como Archivo de Concentración.	Oficios, correos electrónicos, proceso de elaboración de proyecto ejecutivo de obra.	enero-noviembre	Área Coordinadora de Archivos.
4.2.	Fomentar las gestiones administrativas para obtener las condiciones generales de ocupación del inmueble.			Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria.
4.3.	Gestionar la implantación del Archivo de Concentración en el inmueble destinado.			Subdirección de Servicios Generales.



Requisito 5.		Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de documentación.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
5.1.	Realizar el procedimiento de destino final de la documentación considerada para su baja documental y desincorporación.	Oficios, correos electrónicos, inventarios documentales, Nota de valoración, Actas.	enero-noviembre	Área Coordinadora de Archivos.
5.2.	Promover ante las áreas administrativas, la elaboración de la propuesta de inventario de baja documental.			Áreas Administrativas productoras de la documentación.
5.3.	Gestionar las propuestas de baja documental ante las instancias correspondientes. (SHCP y AGN).			Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.

Requisito 6.		Evaluación del funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para su aplicación en el Instituto FONACOT.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
6.1.	Participar en las reuniones virtuales que organiza el Archivo General de la Nación para conocer los aspectos técnicos del sistema SAGA.	Correos electrónicos, Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.	febrero-noviembre	Área Coordinadora de Archivos.
6.2.	Evaluar las aplicaciones del sistema SAGA ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT, a fin de decidir su instalación en el Instituto.			Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT. Subdirección General de Tecnologías de la Información.



Requisito 7.		Actualizar el registro de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto FONACOT.		
Acciones		Entregables	Período	Responsables
7.1.	Convocar por medio de oficio a los titulares de las áreas administrativas, la ratificación o nombramiento del servidor público designado como Responsable de Archivo de Trámite.	Correos electrónicos, Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.	enero-marzo	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las áreas administrativas.
7.2.	Recibir los nombramientos de las áreas administrativas del Instituto FONACOT.			
7.3.	Realizar el padrón de Responsables de Archivo de Trámite.			
7.4.	Promover la gestión ante el Comité de Transparencia del Instituto.	Acta de la Sesión del Comité de Transparencia del Instituto FONACOT.		

5. Recursos.

5.1. Recursos humanos, materiales y tecnológicos.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el **PADA 2026**, serán maximizados los recursos disponibles en los términos siguientes:

	Recursos Humanos	Función
1.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente las acciones archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT.
2.	Responsables de la Unidad de Correspondencia.	Cumplir con la atención de recepción y despacho de correspondencia del Instituto.
3.	Responsables de Archivo de Trámite.	Llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental conforme a la normatividad vigente.
5.	Responsable de Archivo de Concentración.	Llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental conforme a la normatividad vigente.

	Recursos Materiales y Tecnológicos	Función
1.	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.	En coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información, establecerá el uso de tecnologías de la información para innovar los procesos archivísticos en el Instituto.
2.	Subdirección General de Administración.	A través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se coordinará el abasto de los insumos para desarrollar los trabajos establecidos en este Programa.

6. Tiempo de implementación.

6.1. Cronograma de actividades.

	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
1	Refrendar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA).																																																										
2	Actualizar los instrumentos archivísticos.																																																										
3	Implementar las acciones que contribuyan a la formación archivística de los servidores públicos.																																																										
4	Promover la implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.																																																										
5	Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de la documentación.																																																										
6	Evaluar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para su aplicación en el Instituto FONACOT.																																																										
7	Actualizar el registro de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto FONACOT.																																																										

7. Administración del PADA del año 2026.

El Área Coordinadora de Archivos realizará la gestión y promoverá las actividades a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) del Instituto FONACOT, así como al personal encargado de la integración de los acervos documentales del Sistema Institucional del Archivos.

7.1. Planificar las comunicaciones.

Se mantendrá comunicación oficial por medio de las vías institucionales con los representantes de la organización de los acervos documentales, conforme al esquema siguiente:





7.2. Reporte de avances.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto FONACOT, presentará el **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** durante el ejercicio fiscal siguiente, así como su publicación en la página web de la Institución; adicionalmente, se realizará la carga de la información en la **Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**.

7.3. Planificar y controlar los riesgos.

Debido a los factores que podrán impedir las acciones del **PADA 2026**, se visualiza el análisis, valoración y control de los riesgos asociados con la actividad archivística. Por tal motivo, se establecen las distintas acciones que permitirán minimizar los diversos riesgos que impidan cumplir o progresar con las actividades comprometidas.



A continuación, se presenta el análisis, valoración y control de riesgos de las actividades del **PADA 2026**.

Valoración Probabilidad de ocurrencia:		
Escala:	Ocurrencia:	Descripción:
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

Valoración Grado de impacto:		
Escala:	Impacto:	Descripción:
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de los objetivos del PADA 2026.
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría un retraso en la implementación de las actividades o el cumplimiento de los objetivos.
5		
4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de la implementación de las actividades y objetivos.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el desarrollo de PADA 2026.
1		



Análisis de riesgos identificados en el PADA 2026

	Objetivo	Riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto
1.	Refrendar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Los Titulares de las áreas administrativas no realicen los nombramientos correspondientes para integrar el Sistema Institucional de Archivos.	4 Inusual	4 Bajo
		Plataforma virtual deshabilitada debido a su mantenimiento y/o actualización.		
2.	Actualizar los instrumentos archivísticos.	Postergar la actividad por la ausencia de los Titulares de las áreas administrativas para validar los formatos actualizados.	6 Probable	6 Moderado
		Estar fuera de tiempo para la gestión ante el Archivo General de la Nación para obtener los dictámenes correspondientes.		
3.	Implementar las acciones que contribuyan la formación archivística de los servidores públicos.	Falta de interés por parte de los servidores públicos.	5 Probable	5 Moderado
		Carencia de recursos tecnológicos y medios para llevar a cabo las acciones de capacitación virtual.		
		Ausencia del personal Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por enfermedad.		
4.	Promover la implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.	Postergar la actividad por la ausencia del personal.	6 Probable	6 Moderado
		Carencia de presupuesto.		



Análisis de riesgos identificados en el PADA 2026

	Objetivo	Riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto
5.	Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de documentación.	Ausencia del personal Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por enfermedad.	Muy probable 7	Grave 8
		Estar fuera de tiempo para gestionar ante el Archivo General de la Nación o la Secretaria de Hacienda y Crédito Público los formatos correspondientes.		
6.	Evaluar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para aplicarlo en el Instituto FONACOT.	Carencia de procesos informáticos para su implementación en el Instituto FONACOT.	Muy probable 7	Grave 8
		Procedimiento extenso para obtener, adecuar, capacitar al personal para manipular el sistema SAGA en el Instituto FONACOT.		
7.	Actualizar el registro de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto FONACOT.	Falta de interés por parte de los servidores públicos.	4 Inusual	4 Bajo
		Postergar la actividad por la ausencia de los Titulares de las áreas administrativas para formalizar los nombramientos actualizados.		



Control de riesgos identificados en el PADA 2026

	Objetivo	Medida de control
1.	Refrendar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA).	a) Sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre el cumplimiento de las acciones archivísticas. b) Establecer comunicación por medio de oficios y asesorías con las diversas áreas administrativas productoras de la documentación, integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa. c) Concluir las actividades en los tiempos establecidos. d) Realizar las gestiones correspondientes en los tiempos establecidos para contar con el inmueble y permita el resguardo de los archivos del Instituto FONACOT.
2.	Actualizar los instrumentos archivísticos.	
3.	Implementar las acciones que contribuyan la formación archivística de los servidores públicos.	
4.	Promover la implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.	



Control de riesgos identificados en el PADA 2026

	Objetivo	Medida de control
5.	Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de documentación.	a) Establecer la comunicación con el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para evitar rezagos de las actividades conforme a los tiempos programados.
6.	Evaluar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para su aplicación en el Instituto FONACOT.	a) Establecer las necesidades de automatización de procesos archivísticos del Instituto FONACOT en las sesiones técnicas que promueve el Archivo General de la Nación (AGN) para analizar si es conducente su implementación.
7.	Actualizar el registro de los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto FONACOT.	a) Sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre el cumplimiento de las acciones archivísticas.

8. Protección a los derechos humanos.



De conformidad con lo establecido en el Apartado, del **artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 24 de la Ley General de Archivos**, el Instituto FONACOT, consciente de resguardar, custodiar, conservar, respetar y garantizar el derecho de acceso a la información (**principio de máxima publicidad**), promueve la organización de los acervos documentales resguardados en los Archivos de Trámite conforme a lo siguiente:

- a) Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, los instrumentos de control archivístico.
- b) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- c) Establecer las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- d) Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en promover la transparencia de los de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo con la normatividad aplicable.

9. Marco normativo.



Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 15 de octubre de 2025.

Leyes:

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el (DOF), el 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el (DOF), el 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 20 de marzo de 2025.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el (DOF), el 15 de diciembre de 2025.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el (DOF), el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada en el (DOF), el 14 de noviembre de 2025.



10. Aprobación del PADA del ejercicio fiscal 2026.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

INSTITUTO
fonacot

Con fundamento en el **artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos**, se elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** del Instituto FONACOT.



Foja de cierre: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto FONACOT, consistente en 25 fojas.