



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot



PROGRAMA ANUAL PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL
PARA EL CONSUMO DE LOS
TRABAJADORES**



Contenido

PRESENTACIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
Áreas de oportunidad	5
Nivel estructural.....	5
Nivel Documental.....	7
Nivel Normativo	8
JUSTIFICACIÓN.....	8
OBJETIVOS	11
PLANEACIÓN	12
ALCANCE.....	13
ACTIVIDADES.....	13
ENTREGABLES.....	28
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	30
PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	32
REPORTE DE AVANCES	34
Modificaciones	34
Evaluación	35
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	35
MARCO NORMATIVO	36
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	38



PRESENTACIÓN

La ejecución del Programa Anual 2021 para el Desarrollo Archivístico representa un reto institucional de gran escala, ante la serie de cambios en las dinámicas de operación que la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) ha impuesto a los procesos tradicionales de gestión. En este sentido, la programación de algunos proyectos y actividades estarán sujetos a la construcción de instrumentos normativos que podrán implementarse de forma progresiva, así como 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 desarrollados en el Instituto.

Sí bien es cierto que, a nivel nacional, la gestión electrónica no se ha incorporado a la realidad de la gestión documental, la necesidad de su incorporación resulta inaplazable en el contexto actual, por ello, es momento de incorporar acciones para contar con una gestión documental electrónica, en todos los espacios y niveles de la administración.

Al respecto, los esfuerzos realizados han buscado el desarrollo de alternativas mediante la capacitación de los recursos humanos del Instituto. En este sentido, durante el año 2020, se logró capacitar a 140 personas adscritas a las sucursales de todo el país. Esta experiencia, permitirá continuar con los esfuerzos en la materia, mediante la realización de un taller a distancia encaminado a la construcción de inventarios documentales.

Asimismo, el Instituto Fonacot continúa fomentando la transparencia, la rendición de cuentas, y la protección de los datos personales en la administración; en el entendido de que el derecho de acceso a la información solo puede ejercerse al robustecer su sistema institucional de archivos, con el objeto de estar en condiciones de afrontar, de forma pronta y expedita, la atención a las solicitudes de acceso a la información al exterior, y la toma de decisiones al interior.

A partir de lo anterior, mediante el presente Programa, el Instituto reafirma el compromiso de la preservación íntegra 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 destinando 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

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.

Como sujeto obligado el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores ha programado la realización de acciones concretas, considerando las necesidades propias, que den respuesta a la mejora en los procesos técnicos - administrativos para la gestión documental y la administración de archivos.

También se ha realizado la revisión de las facultades que tienen cada una de las áreas en el Instituto, con la finalidad de dirigir los esfuerzos en la mejora de los procedimientos para el tratamiento documental.

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. 16/10/2017
Facultades en materia de archivos y gestión documental

Áreas	LOS DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS, LOS SUBDIRECTORES GENERALES Y EL ABOGADO GENERAL del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:	EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CRÉDITO, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:	EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:	EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:
Artículo	ARTÍCULO 57.	ARTÍCULO 62.-	ARTÍCULO 66.-	ARTÍCULO 71.-
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. Implementar 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;	VII. Verificar 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 necesario constituir el Grupo Interdisciplinario¹ (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 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Una de las tareas a tratar por el GI será definir la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI) para las sucursales, de forma individual, o bien, su concentración en zonas territoriales que abarquen varios estados de la República para su traslado o destrucción, haciendo partícipe del procedimiento correspondiente al Comité de bienes muebles y al Órgano Interno de Control.

Durante el año 2021, se planea atender la disminución de cajas con documentos en las áreas administrativas, al realizar los inventarios; proceso que implica depurar, expurgar, otorgar valores documentales, fijar plazos de conservación y, en dado caso, conservar y preservar la información que sea necesaria.

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 delga 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 nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite, designación que conlleva las responsabilidades consignadas en el artículo 30² de la Ley General de Archivos.

¹ 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.

² 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



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

En cuanto a su ubicación, se considera la Infraestructura del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, representada por los bienes muebles e inmuebles, en donde se alberga la documentación antes de su transferencia primaria.

a) Las sucursales

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.

Es así como 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 pasillos y oficinas; b) la salud, al eliminar de forma normada la documentación siniestrada o dañada que contiene fauna nociva; y, c) 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.

b) Las oficinas centrales

Respecto a la documentación generada en las oficinas centrales (Ciudad de México), previamente se realiza: a) la elaboración de los inventarios documentales (para solicitar el dictamen de baja al AGN) o, b) los listados para los documentos de CAI y de AI (con el visto bueno del OIC y el Comité de bienes muebles) se capacitará al personal involucrado con el tratamiento documental.

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 Infonacot no está integrado, ello representa una oportunidad para establecer un planteamiento en la proyección de su viabilidad o buscar alternativas para que esta función sea instrumentada en beneficio del flujo de la información que demanda optimizar el Instituto.

conservar 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.



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 Préstamos de expedientes, y 10) la Difusión de los acervos históricos, una vez que se cuenten con ellos.

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 en el año 2018, 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 qué hay en ellas, depurar, integrar expedientes e inventariarlos para su gestión.

De igual forma, con la publicación de los Lineamientos³ para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, se está a la espera de los nuevos formatos, lo que no impide la elaboración de los inventarios, siendo de forma y de fondo la información que se tendrá que verter en ellos.

En tanto, se trabaja en homologar criterios a nivel institucional con respecto a las carátulas de los expedientes, vales de préstamo, entre otros, que pudiesen derivarse⁴, de tal forma que puedan ser consultados desde la Normateca.

³ Disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5602363&fecha=12/10/2020. DOF. 12/10/2020

⁴ Es oportuno mencionar que el Índice de expedientes clasificados como reservados, es integrado y actualizado por la Unidad de Transparencia.



a) Sistema de control de gestión.

La pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) ha demostrado la 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 ha programado elaborar un proyecto para su realización.

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 Infonacot, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso, clasificación y protección de datos personales.⁵

En el 2021 se tendrá institucionalizado 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.

Una vez aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, se convocará a los miembros a una reunión para formalizar su constitución.

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 Infonacot, 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.

⁵ 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.



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 y ser testimonio de la contribución que se aporta a las familias mexicanas en la adquisición de 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; asimismo el planteamiento actual deriva de un diagnóstico realizado que pone como una de las conclusiones centrales y, por tanto, uno de los puntos más importantes a resolver, la desvinculación institucional de los componentes que deberían integrar un Sistema Institucional de Archivos.

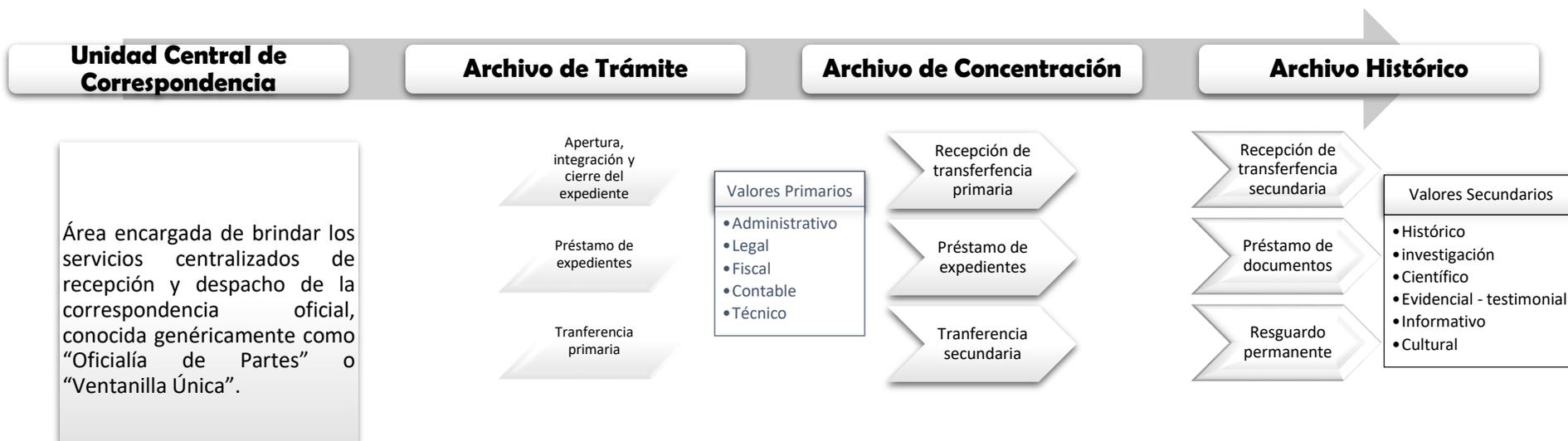
Por ello, la planeación 2021 está dirigida a formalizar normativamente el Sistema Institucional de Archivos para que se conjunten los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que dan sustento a la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de la gestión documental.

La elaboración del programa anual y su publicación obedece al mandato 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 Institucional de Archivos (SIA) - INFONACOT

INSTANCIAS OPERATIVAS



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



INSTANCIA NORMATIVA





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 Instituto⁶.

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: el Comité de Información y el Grupo Interdisciplinario.
 - Formalizar el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, histórico (en caso dado), 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.
 - 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.

⁶ . 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.



- 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 de los inventarios de documentación administrativa, nunca antes realizados al interior del Instituto y con recursos propios.
- Realizar la difusión de la labor archivística en el Infonacot, 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 6° constitucional, y el 73 fracción XXIX-T, reconocen 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.

La ley General de Archivos otorga a los archivos un lugar estratégico; en cumplimiento de dicho ordenamiento, la estructura del Infonacot dota 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 2021. (Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos).

2. Integración del grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de las reglas de operación.

2.1 Sesionar con el Grupo Interdisciplinario los acuerdos para la realización de los inventarios de los archivos de trámite, y otros instrumentos de Control y Consulta archivísticos.



2.2 Propuesta de valoración documental y plazos de vigencia documental de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales. Es necesaria la participación de todas las áreas generadoras de la documentación.

La Ley General de Archivos obliga a la creación de un grupo interdisciplinario, el cual debe establecer los criterios de valoración y disposición documental, así como 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, con la finalidad de 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, indican las áreas que deben integrar el llamado Grupo interdisciplinario, así como la obligación de su conformación:

- I) Titular del área coordinadora de archivos
- II) La unidad de transparencia
- III) Titular del área de planeación estratégica
- IV) Titular del área jurídica
- V) Titular del área de mejora continua
- VI) Titular del Órgano Interno de Control o sus equivalentes
- 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.

Desde la perspectiva jurídica se emitirá la opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que se generan con un carácter histórico.

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

La gestión documental deberá trabajar, de manera conjunta, con dos áreas que son primordiales para la actividad del sistema institucional de archivo: 1) el área de tecnologías de la información, y 2) la unidad de transparencia. Ello permitirá la eficiencia de los procesos de búsqueda e identificación (sistemas automatizados), lo cual permite transparentar las acciones del Instituto en cumplimiento de sus obligaciones y contribuye a las acciones de transparencia.

3. Elaboración del Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para su posterior implementación.

Dirigido en tres vertientes:

- 1) Documentación (común) administrativa centralizada,
- 2) Documentación (común) administrativa en sucursales,
- 3) Documentación (sustantiva) de crédito y cobranza en sucursales.

Un antecedente oportuno de comentar es la realización durante 2020, de la capacitación en materia de archivos y gestión documental para 140 servidores públicos que laboran desde las sucursales de todo el país, con la finalidad de que dicha formación sea base para el proyecto de realización de inventarios documentales.



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 su volumen y el resguardo del tipo de información sensible contenida.

La Coordinación de archivos propondrá, desde la óptica archivística, criterios para la baja documental de expedientes de crédito resguardados externamente, ya que es documentación que se debe de administrar a partir de criterios que deben ponderar elementos como la vida laboral y crediticia de una persona.

Cuando la realidad presupuestal de una 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 relacionadas con estas actividades.

Al ser tan particular la actividad del Instituto, se deben impulsar los esfuerzos de profesionalización de gestión documental; fomentando la generación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, aplicando las mejores prácticas en la materia.

4. Informe de cumplimiento del PADA 2020. El informe de cumplimiento del Programa Anual para el Desarrollo Archivístico 2020, 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.

5. Elaborar el Programa de Inventarios 2021-2023 con el objetivo de realizar sistemáticamente, en forma coordinada, y homologada, los Inventarios documentales de todo el Instituto.

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.



Este programa abarcará las siguientes áreas y aspectos:

1. Áreas centrales.
2. Procedimiento de integración de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales del Instituto.
3. Apoyo a diversas áreas en el Instituto para solventar requerimientos diversos.
4. Se incluye las solicitudes de dictamen que se realizan al AGN para la baja documental. Además de realizar la publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.

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. Para este objeto 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 ha solicitado al AGN, el alta para el Registro Nacional de Archivos <https://registronacional.archivos.gob.mx/>, por lo que ahora se deben llenar los formatos y cuestionarios correspondientes, proponer el contenido de la información y subir a la plataforma la información correspondiente al Infonacot durante el año 2021, 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 el Registro Nacional de Archivos⁷, 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. Elaboración de criterios específicos de gestión documental y administración de archivos del Infonacot. (Documentación común y sustantiva).

Se examinarán las bases para implementar un Sistema de Control de Gestión Institucional, a fin de sentar los cimientos teórico conceptuales para su desarrollo, incluyendo a los documentos electrónicos.

Además de realizar un análisis de las ventajas del desarrollo de un programa para gestionar de forma digital las actividades de la ventanilla única (oficialía de partes) y además integré la firma electrónica en los procedimientos.

⁷ Artículos, 79, 80 y 81 de la Ley General de Archivos.



Los correos electrónicos. Además de los procesos ya tipificados en diversos lineamientos, se diseñará la implementación para el tratamiento de correos electrónicos. Por ello, se propondrá en el presente ejercicio fiscal, los lineamientos⁸ para la gestión de los correos electrónicos institucionales, que ya se han impulsado durante la pandemia por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, como la medida prioritaria que abona al flujo de la comunicación, sin perder su carácter de validez jurídica y formalidad institucional.

En lo respectivo a los archivos electrónicos, se requiere la implementación de criterios de gestión, enfocada, en primera instancia, a la documentación en papel; para ello, se planeará la elaboración de un programa institucional que permita establecer las acciones encaminadas en actualizar la guía simple y la realización de los inventarios documentales, hasta ahora nunca realizados internamente en el Infonacot.

9. El archivo de concentración

Por no existir un Archivo de Concentración institucional que reciba las transferencias documentales que necesitan trasladar los Archivos de Trámite, se ha generado una sobrexplotación documental en la mayoría de las oficinas que se encuentran en los dos edificios del Instituto en la Ciudad de México, sumando cargas de peso muerto (fijo) a sus estructuras, además de no existir un control archivístico de la documentación contenida en las cajas.

Esta problemática se presenta también en las oficinas de atención a la ciudadanía que solicita préstamos, particularmente con la documentación perteneciente al área de Cobranza.

Por ello, es necesario un estudio de viabilidad para planear la infraestructura requerida por un Archivo de Concentración Institucional

⁸ RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 10 de febrero de 2009.



10. La comunicación de la gestión documental.

De forma que se comunique al interior del Instituto los avances en materia archivística, se recuerde que hay un área que orienta en el tratamiento de la documentación que producen, además de generar una cultura de organización y gestión de documentos, se elaborarán infografías, posters o carteles en versión electrónica para la difusión y fomento de la cultura archivística en el Infonacot, a la vez que se concientizará de la importancia del acceso a la información como ejercicio de un derecho humano.

11. El servicio social.

Una forma de impulsar la gestión documental, será con el apoyo de estudiantes especializados que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el Infonacot. Ya se cuenta con el convenio de confidencialidad necesario para proteger el contenido de la documentación que reciba el tratamiento requerido. La realización de esta propuesta, dependerá del posible retorno que pudiese dar de forma escalada a las actividades administrativas en el Instituto.

12.- Curso para personal de nuevo ingreso.

Se propondrá al área de Recursos Humanos, el diseño e implementación de un curso, para proporcionar al personal de nuevo ingreso, una inducción a la gestión documental y administración de archivos que deben de realizar como parte de las actividades a desarrollar en su nuevo cargo en el Instituto.

Algunas de las 12 actividades anteriormente planteadas, son requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos, y otras normas que, a manera de guía de cumplimiento institucional para el crecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la continua mejora en la gestión del ciclo vital de la documentación, se exponen a continuación.

Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos y vigencia de Disposiciones

Enero

Fecha límite	Fecha propuesta de publicación	Normatividad	Medio de entrega	Autor	Notas	
31/01/2021 Último día del mes	27/01/2021	Ley General de Archivos (LGA), Artículo 23.	Elaboración de un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	Portal electrónico del Infonacot (SIPOT)	Coordinación de Archivos	Acción 4 en este PADA
31/01/2021 Último día del mes	27/01/2021	LGA Artículo 26.	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	Portal electrónico del Infonacot (SIPOT)	Coordinación de Archivos	Acción 5 en este PADA

Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos y vigencia de Disposiciones

Febrero

Fecha límite	Fecha propuesta de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
29/02/2021	27/01/2021	Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos. 06/08/2015. AGN.	elaboración y envío de diversos oficios para oficializar el nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Respuesta mediante oficio a la Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos	

**Requerimientos de Información de acuerdo a los
LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.**

Febrero

Fecha límite	Fecha propuesta de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
		<p>Numeral Décimo séptimo.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015&print=true</p>	<p>Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:</p> <p>I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;</p> <p>II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,</p> <p>III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos</p>			

**Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos
y vigencia de Disposiciones**

Junio

Fecha límite	Fecha propuesta de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
15/06/2021	01/06/2021	Décimo séptimo transitorio de la LGA.	Establecer el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Envío de evidencia documental al Archivo General de la Nación.		

Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos y vigencia de Disposiciones

Agosto

Fecha límite	Fecha de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
			Acompañamiento y asesoría del AGN para la actualización del CADIDO y del Cuadro General, previo al encuentro, se debe desarrollar las propuestas a presentar.		AGN. Cada año mediante convocatoria	Estar al pendiente de las fechas para la asistencia presencial a los Talleres que convoca con la finalidad de acompañar y personalizar los procesos de construcción de las herramientas de control y consulta archivística.

Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos y vigencia de Disposiciones

Octubre

Fecha límite	Fecha de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
28/10/2021 (Último día del mes)		En 2019 el AGN publicó el Oficio Circular DG/001/2019, del 18 de febrero de 2019	Solicitud de dictamen de destino final.	Oficio e inventarios de la documentación requerida	Coordinación de Archivos	

**Requerimientos de Información del AGN
de acuerdo a la Ley General de Archivos
y vigencia de Disposiciones**

Diciembre

Fecha límite	Fecha propuesta de publicación	Normatividad	Actividad	Medio de entrega	Autor	Notas
11/12/2021	01/12/2021	Ley General de Archivos (LGA), Décimo cuarto transitorio.	Avances de la organización y valoración de los expedientes en los archivos de concentración que no se les haya realizado procesos técnicos antes del 01 de junio de 2019.	Portal electrónico del Infonacot (SIPOT)	Coordinación de Archivos	
31/12/2021	01/12/2021	LGA. Art., 31, fracción IX.	Si el AGN en el año vigente dio respuesta, se deberá de realizar la publicación de dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.	Portal electrónico del Infonacot (SIPOT)	Responsable de Archivo de Concentración.	

ENTREGABLES

Derivado de las actividades a desarrollar se describen los productos entregables y las actividades específicas proyectadas para lograr el resultado esperado.

#	Entregables	Actividades
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021)	<p>La Coordinación de archivos deberá Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado 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 2021. (Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos).</p> <p>El Programa 2021 podrá consultarse en el sitio web de Transparencia, aparatado planes programas e informes del Infonacot, en: https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Paginas/SeguimientoProgramasSectoriales.aspx</p>
2	Conformación del Grupo interdisciplinario requerido por la Ley General de Archivos.	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación y la aprobación de las mismas por parte de la oficina de la Abogada General. Convocar a la primera sesión para su conformación. Registrar mediante actas los temas tratados en las sesiones.
2 1	Sesiones con el Grupo Interdisciplinario.	Posteriormente, la Coordinación de Archivos convocará a la primera reunión ordinaria para el establecimiento del Grupo e iniciar los trabajos que le son de su competencia. Acordar la realización de los inventarios de los archivos de trámite, y las actualizaciones necesarias en los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos. La evidencia de la actividad, además de las reglas, serán las actas derivadas de las sesiones.
3	Programa de capacitación 2021.	Elaborar el Programar de capacitación en materia archivística dirigido a los responsables de archivo de trámite y servidores públicos que estén relacionados con el tratamiento documental. Dar seguimiento a las consultas que deriven de la capacitación. Elaborar informes y estadísticas.
4	Informe de cumplimiento del PADA 2020 (Autoevaluación).	Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 2020, a más tardar el último día del mes de enero del año 2021.
5	Programa 2021-2023 para el levantamiento de los Inventarios y Listados documentales.	Elaborar el Programa 2021-2023 para la Elaboración de Inventarios y Listados de las áreas generadoras de documentación en el Instituto. Actividad imprescindible para solicitar el dictamen de baja documental al Archivo General de la Nación.

#	Entregables	Actividades
6	Nombramientos o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Le corresponde a la Coordinación de Archivos, emitir el oficio de solicitud del nombramiento o ratificación para los responsables de los Archivos de Trámite en las sucursales y en las áreas o unidades administrativas de las oficinas centrales. El resto de los nombramientos son asignados por el Director General.
7	Actualizar la información que le corresponde reportar al Infonacot en la plataforma del Registro Nacional del Archivos.	La Coordinación de Archivos integrará la información estadística requerida por el Registro Nacional de Archivos, de suma importancia para la mejor del sistema Nacional de Archivos.
8	Procedimientos específicos para la gestión documental en el Infonacot.	Elaboración de criterios específicos de gestión documental y administración de archivos del Infonacot. (Documentación común y sustantiva). Procedimientos adaptados a las necesidades del Instituto.
9	Proyecto para conformar el Archivo de Concentración.	Estudio de viabilidad de infraestructura requerida para el Archivo de Concentración Institucional.
10	Infografías, posters o carteles electrónicos	Infografías, posters o carteles electrónicos que comuniquen y recuerden la importancia de la gestión documental. Además de informar los canales de atención para apoyar en las actividades relacionadas con el tratamiento documental.
11	Servicio Social para estudiantes especializados en archivística.	Impulsar la gestión documental con el apoyo de estudiantes especializados que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el Infonacot. Ya se cuenta con el convenio de confidencialidad, se elaborará el programa.
12	Curso transversal en materia archivística para personal de nuevo ingreso.	Trabajar con el área de Recursos Humanos en colaboración para diseñar un curso de capacitación en materia archivística.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	Actividades planteadas	MES																																																	
		Enero				Feb				Marzo					Abril			Mayo			Junio					Julio			Agosto				Sept					Oct				Nov				Dic					
SEMANA		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	■	■	■	■																																														
2	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación. Ya se han realizado las Reglas de Operación, se está a la espera de su aprobación por parte de la oficina de la Abogada General.																																																		
3	Elaboración e implementación del Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para su posterior implementación.																																																		
3.1	Dirigido en tres vertientes: a) documentación (común) administrativa centralizada, b) documentación (común) administrativa en sucursales, c) documentación (sustantiva) de crédito y cobranza en sucursales.																																																		
4	Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa anual 2021. (autoevaluación)	■	■	■	■																																														
5	Elaborar el Programa 2021-2023 para la Elaboración de Inventarios Documentales de todo el Instituto. Actividad imprescindible para solicitar el dictamen de baja documental al Archivo General de la Nación.														■	■	■	■																																	
6	Nombramientos o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos: 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.																																																		

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 2020.

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	Elaborar un programa para la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	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.
4	Autoevaluar el programa archivístico del año anterior.	Además de una sanción por parte de la Ley General de Archivos, el incumplimiento de lo programado debe de reconocerse para atender sus causas.	Cumplimiento oportuno en la fase de entrega y de publicación.
5	Programar el levantamiento de inventarios documentales en el Instituto.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos, saturación de la documentación que se encuentra acumulada en las oficinas centrales y en las sucursales aumenta el riesgo de sobrecargas por peso muerto en la estructura de los inmuebles o riesgo de siniestro en la documentación. Además de inexistencia de información o atención tardía a solicitudes de acceso a la información.	Implementar la capacitación para la integración de expedientes y la valoración documental.

CONTROL DE RIESGOS			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
6	Asignar mediante oficio el nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos, además de inacción en materia archivística en detrimento de la gestión documental que requiere la Institución.	Realizar las gestiones necesarias y oportunas para tener las asignaciones en los primeros meses del año.
7	Registrar la información del Infonacot en la plataforma Nacional de Archivos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y falta de contribución a la información que ayuda a generar políticas públicas que mejoren la actividad archivística de los sujetos obligados en México.	Aportar la información requerida por el Registro Nacional de Archivos.
8	Elaborar criterios específicos para la gestión documental.	Homologar la actividad archivística de acuerdo a las necesidades específicas de las diversas áreas generadoras de documentación en el Infonacot.	Identificar las necesidades requeridas para el tratamiento documental en el Instituto.
9	Proyectar un archivo de concentración	No contar con un archivo de concentración resulta en la saturación de los archivos de trámite al no poder transferir sus archivos, además de un descontrol en el contenido documental.	Asignar el proyecto a diversas áreas, al ser una actividad multidisciplinaria por su complejidad.
10	Comunicar la gestión documental	Falta de una cultura de la gestión documental y la administración de los archivos, evitaría generar buenas prácticas diarias en la vida laboral.	Comunicar acciones realizadas y por realizar en materia de archivos.
11	Incorporar alumnos de servicio social	Además de no contribuir socialmente con la vinculación requerida por los estudiantes especializados en gestión documental, atrasaría muchas actividades que pueden impulsarse con recursos humanos especializados.	Acordar con centros de educación superior la incorporación de alumnado a los proyectos archivísticos del Instituto.
12	Diseñar e implementar un curso introductorio a la gestión documental y la administración de archivos, para el personal de nuevo ingreso al Instituto.	Que el personal de nuevo ingreso no tenga incorporado en su visión de servidor público, el adecuado tratamiento documental que se requiere en la administración pública, dada su importancia para la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y el cumplimiento a la Ley General de Archivos, además de las sanciones por el incumplimiento en su ejecución.	Incorporar a los cursos transversales de inducción al Instituto, una capacitación introductoria al tratamiento documental en el Infonacot.



Otros riesgos por incumplimiento

- Se compromete el Derecho de Acceso a la Información y a la protección de datos personales, debido a la inexistencia de sistematicidad en la gestión de la información en sus diferentes formatos.
- Recibir infracciones administrativas por delitos en materia de archivos que son contemplados por incumplimiento de la Ley General de Archivos, además de las Disposiciones de la CNBV.
- Se deja de contribuir con el gobierno en la transformación del país, en favor de la transparencia, la rendición de cuentas, la toma de decisiones oportunas, y el valor de la información en beneficio de la democracia y la justicia social.
- No contar con una gestión documental sistemática perjudica la administración del crédito (etapa de cobranza) al contar con elementos que muestren la información necesaria para la recuperación de la cartera vencida.

REPORTE DE AVANCES

Conforme al Grupo Interdisciplinario, se elaborarán informes sobre el nivel de cumplimiento y avances programados de este Programa para presentarse en sesiones del Comité de Transparencia.

Modificaciones

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



EVALUACIÓN⁹

A más tardar el 31 de enero del 2022 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.

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 y otros elementos que resulta necesario atender, en relación con la dirección que ha impuesto el tratamiento de la información a partir de los efectos derivados de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Lo anterior no contraviene el ejercicio del derecho humano¹⁰ al acceso de la información, garantía que vigila con estricto cumplimiento el Instituto Fonacot a través 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.

⁹ Con fundamento en los artículos 24 y 26 de la LGA.

¹⁰ ¹⁰ 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.



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.



- 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.	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
GI	Grupo Interdisciplinario
Instituto	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los
INFONACOT.	Trabajadores.
LFA.	Ley Federal de Archivos.
LGA.	Ley General de Archivos.
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT.	Responsable de Archivo de Trámite.
RAT´s	Responsables de Archivos de Trámite
SAA.	Sistema de Administración de Archivos
SFP.	Secretaría de la Función Pública.
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.

