



STPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.



I.	ELEMENTOS DEL PLAN	3
1.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	JUSTIFICACIÓN	7
3.	OBJETIVOS	8
4.	PLANEACIÓN.....	10
4.1	RECURSOS MATERIALES, TECNÓLOGICOS Y HUMANOS.....	9
4.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
4.3	PROGRAMA DE TRABAJO	10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	10
III.	NORMATIVIDAD	13
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS	13



1.- Marco de referencia

1.1 Antecedentes

Hace 40 años se constituyó el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente denominado INFONACOT. Fue creado por decreto presidencial publicado el 2 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse 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 Instituto Fonacot 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.

El Instituto Fonacot de 2006 a 2018, durante su trayectoria acumuló la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, en ese lapso de tiempo fue acumulada e integrada en expedientes que a pesar de un sistema de clasificación interna en los años 2002-2005, no cumplían con un marco regulatorio y de un sistema definido en su organización, en el 2014 la Dirección General hizo oficial la designación del responsable del área coordinadora de archivos que se dio a la tarea de llevar a cabo un diagnóstico archivístico, el cual dio la pauta para detectar áreas de oportunidad, que de forma general, y establecer líneas de acción concretas abatiendo el rezago en materia documental que presentaba entonces el Instituto.

De las primeras acciones llevadas a cabo fueron: llevar a cabo la creación institucional del SIAR Institucional, mediante la solicitud a las unidades administrativas de la designación de responsables de archivo de trámite, la capacitación al personal designado, levantamiento de información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar con el programa de identificación de archivos a nivel nacional, acorde con las directrices y necesidades de la Subdirección General Comercial, quien cuentan con presencia a nivel nacional, y por esa razón resulta una de las áreas con mayor manejo de documentación.

La Coordinación de Archivo durante el periodo 2014 – 2018 ejecutó diversas acciones y actividades:

- a) Establecimiento del programa de trabajo para la elaboración del Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental, con base al marco normativo del Instituto y las directrices solicitadas por AGN, en acompañamiento de SFP, durante los ejercicios 2016 y 2017.

- b) Implementación de mesas de trabajo con representantes del sector trabajo, así como la reunión de acompañamiento en materia de procesos y niveles de información con la unidad de políticas de la SFP.
- c) Implementación de talleres de trabajo interdisciplinario a nivel gerencial, en colaboración con los titulares de las áreas de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto Fonacot, así como sus responsables de archivo de trámite, a efecto de establecer las series por procesos funcionales, con acompañamiento de la Gerencia de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Fonacot.
- d) Implementación de talleres interdisciplinarios para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en correlación al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la elaboración de un instructivo de llenado para facilitar la requisición.
- e) Esta Coordinación de archivo ha llevado a cabo tres etapas de identificación y expurgo llevadas a cabo durante el periodo de 01 octubre de 2014 a 17 de septiembre de 2016, en coordinación con la Subdirección General Comercial, teniéndose identificada la documentación de trámite de 30 sucursales a nivel nacional.
- f) Donación de aproximadamente 66, 455 kilos de papel y cartón, como resultado de las tres etapas de identificación, depuración y expurgo a nivel nacional y del primer y segundo programa recicla para leer.
- g) Esta Coordinación de Archivo, obtuvo la dictaminación favorable del Catálogo de Disposición Documental dictaminado favorablemente a través de oficio número DSNA/0898/2018, de fecha 01 de junio de 2018 y con número de dictamen DV/002/18.
- h) Derivado de la gestión de la Coordinación de Archivo de este Instituto FONACOT, fuimos elegidos como Representante del Sector Trabajo ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Nacional cuyo presidente es el Archivo General de la Nación, como parte de las funciones de esta Coordinación de Archivo, se consiguió coadyuvar en la autorización de los Catálogos de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, teniendo el compromiso de seguir colaborando con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS) y Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) en el cumplimiento de los objetivos en materia archivística a nivel federal.



- Sector Energía Fecha de elección: 27 de octubre)

Representante sectorial: Lic. Claudia Delgado Martínez, Comisión Reguladora de Energía

Representante suplente: D.I. Raúl Cruz Marqués, Instituto Mexicano del Petróleo

- Sector Trabajo (Fecha de elección: 30 de octubre)

Representante sectorial: Mtro. Edgar Guillermo Urbano Aguilar, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se manifiesta que se llevó a cabo de conformidad con las atribuciones



establecidas en la LFA y el Estatuto Orgánico del Instituto Fonacot, en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, esto último permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) del Instituto Fonacot, y que dan la pauta para fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que realizamos, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

1.2 Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración y, en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA) Art. 18 como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

De conformidad con el Art. 12, Fracc. I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado el SIAR debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles*:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de 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 de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

También encontramos relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por:



- Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.
 - Comité de Transparencia
 - Coordinación de Archivo
- Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos documentos en el Instituto Fonacot, conforme al ciclo vital de los documentos.
 - Archivo de trámite
 - Archivo de concentración

Como parte de la Administración Pública Federal responde a diversas disposiciones, las cuales son directamente vinculantes con los archivos, por lo que las actividades que se presentan en este documento, podrán ser incluidas dentro de los ejes rectores de lo que será el Plan Nacional de Desarrollo en su capítulo de Estado Democrático .

Aunque el Plan el presente plan de acción tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos se concienticen de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los archivos generados por la Institución y también lo que no se debe generar.

Los indicadores que se pretenden establecer a reserva de la publicación próxima del Plan Nacional de Desarrollo son:

- 1 Actualizar, en su caso, de una reingeniería organizacional los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística.
2. Implementar los procesos de archivístico en toda la organización, como los son unidad de correspondencia, prestamo, inventarios, destino final, transferencias primarias y secundarias, a efecto de tener un flujo efectivo del manejo de la información institucional.
3. Difundir buenas prácticas archivísticas en la entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, de acuerdo al marco regulatorio y las directrices que establezca en este nuevo periodo el Archivo General de la Nación.

El primer indicador que refiere a instrumentos de consulta y control, en este Plan se contemplan los siguientes resultados:

1. Clasificación del 100% de los archivos institucionales.
2. Implementación de Inventario General.
3. Implementación de los archivos electrónicos.

El segundo indicador es de buenas prácticas archivísticas, los resultados a alcanzar son:

1. Continuar con asesorías a las áreas administrativas.

2. Capacitar al personal del Instituto Fonacot para la correcta operación y administración de Archivos.
3. Elaboración de instructivos y/o guías que puedan darse a conocer mediante Comunicación Institucional.
4. Liberación de espacios institucionales mediante bajas administrativas y bajas de CAI.

2.- Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIAR) de conformidad con el artículo 18 de la LFA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico como puede serlo el Archivo General de la Nación, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Fonacot a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Las acciones que se llevaran a cabo son necesarias para alcanzar un estandar de modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Instituto Fonacot, que genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.

- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.



- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGN como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental en su ambiente electrónico.

El PADA contempla diversas acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas ISO de gestión documental, y las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

3.- Objetivos

General.

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos.

- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley Federal de Archivos, la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro Instituto Fonacot.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la Ley General de Archivos y el Marco Normativo que resulte aplicable.

4.- Planeación

Como ya se expuso en la introducción y en el marco de referencia, es primordial que el SIA funcione (en fase activa y semiactiva, sin embargo es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales, Tecnológicos y Humanos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	Total cantidades
Computadoras	3
Escáner portátil	1
Lectores código de barras	2
Programa para la correcta ejecución de los lectores de códigos de barras	1
Subtotal Tecnológicos y Materiales	7
RECURSOS HUMANOS	
Responsables del Área Coordinadora de Archivos 1.- Archivo de concentración (Subdirectora) 1.- Jefe de departamento 1.- Analista B	3
Total Recursos Humanos:	3

4.2 Cronograma de actividades

4.2.1 Programa de Capacitación

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019 POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD	ESTADÍSTICA	CALENDARIZACIÓN												% AVANCE		COMENTARIOS AL CUMPLIMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	PERIODO	ANUAL		
1	Introducción a la Gestión Documental y Organización de Archivos	210	Programado	X												2019	X	ACN	
			Reprogramado																
			Real																
2	Bajas Documentales 2a Etapa	5	Programado		X								X			2019	X	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	
			Reprogramado																
			Real																

4.3 Programa de Trabajo

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA DE TRABAJO 2018 POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD	ESTADÍSTICA	CALENDARIZACIÓN												CUMPLIMIENTO		% AVANCE		COMENTARIOS AL CUMPLIMIENTO		
				ENE	FE B	MA R	AB R	MA Y	JN	JL	AG	S P	O T	N V	D C	PERIODO	ANUAL	PERIODO	INUA			
1	Implementación de Inventarios	Inventarios por Área funcional	Programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2017-2019	N/A	3	N/A		
			Reprogramado																			
			Real																			
2	Implementación de Archivo de Concentración Centralizado	Espacio Físico, Inventario y Proceso	Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
			Reprogramado																			
			Real																			
3	Implementación de archivo electrónico y sistema automatizado de Gestión con acompañamiento de AGN, manuales y capacitación en coordinación con las áreas de tecnología.	Manuales, Capacitación y Utilización del Sistema a Nivel Central y Nacional	Programado			X	X	X	X	X	X	X	X	X								
			Reprogramado																		Validación con el área de Tecnologías de la Información.	
			Real																			
4	Creación de Criterios de Archivo con base procedimental.	Normativa	Programado				X	X	X	X	X	X	X	X								
			Reprogramado																			
			Real																			
5	Bajas Documentales 2a Etapa	Dictámenes	Programado				X	X					X									
			Reprogramado																			
			Real																			
6	Transferencias Secundarias	Dictámenes	Programado							X	X											
			Reprogramado																			
			Real																			
7	Formulación de Guía Simple con base a Inventarios Actualizados.	Guía Simple	Programado										X	X								
			Reprogramado																			
			Real																			

II. Administración del plan

Elaborar y presentar el PADA ante el CT de conformidad con la LFA en su Art. 12 fracción VI, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.



1.- Planear las comunicaciones

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones

La coordinación de archivos comunica al responsable del área coordinadora de archivos, responsables del archivo de trámite, los objetivos y las políticas institucionales.

Resulta preponderante la cooperación de las áreas sustantivas del Instituto, a efecto de conformar el Grupo interdisciplinario que deberá estar integrado por el Coordinador de Archivo, Unidad de Transparencia, Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, Abogado General, Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Área de Responsabilidades.

1.1.- Reportes de avances

Se elaborará un informe que será congruente con el calendario establecido por el Comité de Transparencia y un informe general del ejercicio fiscal que termina, y será presentado en la primer sesión de dicho comité del ejercicio fiscal que da inicio.

1.2.- Control de cambios o modificaciones

Objetivo

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios en los instrumentos archivísticos y solicitarlos durante el desarrollo del PADA. Personas que intervienen:

- Coordinación de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables del archivo de trámite

1.3.- Procedimiento

El responsable del área coordinadora de archivos recibe la solicitud de cambio o modificación en materia archivística, analiza el alcance, evalúa el impacto que puede tener para el Instituto y las áreas administrativas que se involucran directamente, y en su caso, procede o se rechaza, se formaliza el cambio o modificación o se rechaza el cambio formalmente.



2.- Gestión de Riesgos

2.1.- Reportes de avances

Proyecto	Identificación del Riesgo
1. Actualizar los Instrumentos archivísticos	Falta de personal, desorganización documental y falta de transparencia y rendición de cuentas
2. Implementar el programa de estandarización de expedientes	Documentación que integra el expediente fraccionada y expedientes mal integrados, además de la duplicidad de proceso
3. Seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Rotación de personal y por ende del responsable del archivo de trámite, la falta de colaboración de las áreas administrativas para permitir a sus RAT ´S asistir a reuniones y capacitaciones en la materia.
6. Sistematizar las Transferencias primarias	Acumulación documental en los archivos de trámite, falta de conocimiento de sus procesos, duplicidad de información, ponderan prioridades y archivo no es resulta prioritario para la mayoría de las áreas administrativas.
7. Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias	Acumulación documental en el archivos de concentración, falta de espacio con las características específicas que considera la norma a efecto de tener un archivo de concentración.
8. Automatización de los procesos archivísticos	Sistema de Administración de Archivos no liberado e ineficiencia de los procesos archivísticos
10. Implementación del Archivo de Concentración funcional	Inadecuado resguardo de documentación, , falta de espacio con las características específicas que considera la norma a efecto de tener un archivo de concentración.



III. **NORMATIVIDAD**

- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002; última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016; última reforma 09 de mayo de 2017.
- 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.

IV. **GLOSARIO DE TERMINOS**

AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CT	Comité de Transparencia
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación
GD	Gestión Documental
LFA	Ley Federal de Archivos
RAT	Responsable del Archivo de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivos