

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2024)**

---

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



afp



### 1. Glosario de Términos

Para el presente documento se entenderá por:

AGN – Archivo General de la Nación.

Instituto FONACOT – Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

PADA – Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIAR – Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT

### 2. Marco de referencia.

El presente PADA se consolida como el instrumento de gestión en materia de archivos a corto, mediano y largo plazo, mismo que en su contenido detalla los proyectos, acciones, actividades y procesos encauzados a mejorar el SIAR del Instituto FONACOT, en ese tenor, esta herramienta normativa, servirá para establecer y reforzar las estructuras necesarias como son, la técnica y la metodológica, para con ello culminar con la implementación del debido proceso de organización y conservación de la documentación que se encuentra en los acervos documentales tanto en los archivos de trámite como en los archivos de concentración y/o en su caso históricos en el Instituto FONACOT.

Para ello, se elabora el PADA del instituto FONACOT 2024, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, que refieren la planeación archivística, en busca de lograr establecer las bases que propicien un mejor control en cuanto a la organización, conservación, preservación, acceso y administración de la documentación que transita entre las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

### 3. Justificación.

El PADA del Instituto FONACOT 2024, es elaborado a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual fundamenta que, los sujetos obligados que cuenten con un SIAR, deberán elaborar un programa anual en materia de archivos.

Para tales efectos, se buscará el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, con el fin de promover mejores hábitos en materia de cultura archivística, lo que llevará al Instituto a alcanzar los objetivos planteados en el menor tiempo posible.

P



Para ello, es indispensable homogeneizar, actualizar, promover y documentar los conocimientos previamente adquiridos con el fin de que los servidores públicos que integran esta Institución, sean capaces de generar las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

#### 4. Objetivos.

Objetivo General.

1. Optimizar el funcionamiento del SIAR con el fin de garantizar el acceso a la información, mediante la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los acervos documentales que obran en la Institución, apegados en todo momento a la normatividad vigente en la materia.

Objetivos Específicos.

1. Implementar mecanismos para la correcta organización de los acervos documentales en los archivos de trámite con el fin de transitar de manera correcta por el ciclo vital de la documentación.
2. Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de que se conviertan en herramientas confiables de uso cotidiano para los productores de la información.
3. Generar la cultura archivística necesaria que permita cimentar en todos los niveles de la Institución, el andamiaje necesario para la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en materia de archivos.
4. Promover mecanismos de valoración documental ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT, que permitan determinar correctamente la conservación o la baja documental de los expedientes que cumplan los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente y conforme a la normatividad aplicable.

#### 4. Planeación

Dentro de las actividades que se desarrollarán durante las diferentes etapas en las que se deberá transitar para materializar el logro de los objetivos, se señalan como actividades esenciales las siguientes:

*p*

*[Handwritten signature]*



<b>Organización de los Archivos</b>					
No.	Nivel Jerárquico	Objetivo	Actividad	Meta del Objetivo	Tipo de Entregable
1	Nivel operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas que integran el Instituto FONACOT.	Organizar los expedientes de forma lógica y cronológica conforme al desarrollo de las actividades establecidas en los Manuales de procedimientos de los servidores públicos	La correcta organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite con el fin de estar en posibilidad de determinar su conservación o su transferencia primaria	Inventario documental general por expedientes.
2	Nivel operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas que integran el Instituto FONACOT.	Identificar aquellos expedientes cuyos plazos de conservación en el archivo de trámite hayan prescrito y relacionarlos para su transferencia primaria	Identificación de los expedientes susceptibles de ser trasladados a un archivo de concentración	Inventario documental de transferencia primaria por expedientes
3	Nivel operativo	Implementar un sistema de acción que permita a las Unidades Administrativas realizar sus bajas documentales desde los archivos de trámite derivado de la falta de espacios físicos para contar con un archivo de concentración	Identificar aquellos expedientes cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan prescrito y relacionarlos para su transferencia secundaria.	Identificación de los expedientes susceptibles de ser eliminados y/o trasladados a un archivo histórico.	Inventario documental de baja

<b>Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>					
No.	Nivel Jerárquico	Objetivo	Actividad	Meta del Objetivo	Tipo de Entregable
1	Mandos Medios y operativo	Actualizar los procesos en las Unidades Administrativas del Instituto mediante la recolección de información plasmada en fichas técnicas de archivo, por parte de los Titulares de Área y sus Responsables de Archivo de Trámite	Realizar la revisión de procesos y procedimientos con el fin de mapearlos para que sirvan a los servidores públicos de guía para la integración de sus expedientes y facilite la clasificación de los mismos.	Aplicar la correcta integración de los expedientes y su clasificación dentro de los archivos de trámite, concentración y/o en su caso histórico.	Fichas técnicas de archivo actualizadas.

*p*

*[Handwritten signature]*



Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística					
No.	Nivel Jerárquico	Objetivo	Actividad	Meta del Objetivo	Tipo de Entregable
2	Mandos Medios y operativo	Actualizar ante el AGN el Catálogo de Disposición Documental, mediante la actualización de las Fichas Técnicas de Archivo	Integrar el 100% de las fichas actualizadas en sus procedimientos y presentar la actualización correspondiente ante el AGN	Contar con un nuevo Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental que actualice el Catálogo vigente, derivado de la obsolescencia de algunos procesos dentro del Instituto.	Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado.

Capacitación y orientación en temas de cultura archivística					
No.	Nivel Jerárquico	Objetivo	Actividad	Meta del Objetivo	Tipo de Entregable
1	Mandos Medios y operativo	Procurar la cultura Archivística en todos los niveles en el Instituto.	Brindar capacitación al personal del Instituto mediante la herramienta electrónica denominada Plataforma Educativa en materia de archivos y de forma presencial para reforzar el conocimiento adquirido.	Coadyuvar con las áreas en la integración de sus inventarios documentales, así como, en la organización de sus archivos de trámite.	Servidores Públicos mejor preparados para el manejo de la documentación que produce el Instituto FONACOT.

#### 4.1 Alcances

Los presente criterios deberán aplicarse para todos los niveles dentro del Instituto FONACOT, por lo que todas las Unidades Administrativas deberán aplicarlo, de tal manera que el SIAR del Instituto FONACOT testifique una adecuada gestión y administración de sus archivos.

#### 4.3 Entregables por Niveles

Archivo de Trámite	Coordinación de Archivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario General por expediente</li> <li>• Inventarios de transferencia primaria</li> <li>• Inventarios de transferencia secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Archivo de Trámite	Coordinación de Archivo
<ul style="list-style-type: none"><li>Inventarios de baja documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fichas técnicas de archivo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nuevo Dictamen de validación por parte del AGN que avale la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</li></ul>

### 4.3 Recursos

Para garantizar el logro de los objetivos planteados será indispensable asignar los recursos humanos y materiales necesarios que permitan desarrollar de manera adecuada las actividades planteadas.

#### 4.3.1 Recursos Humanos

En cuanto al recurso humano se refiere, será necesario que los Titulares de las áreas productoras de la información establezcan las condiciones que permitan la capacitación de su personal para el buen funcionamiento de sus archivos.

#### 4.3.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales serán de gran importancia para la organización de los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, por lo que, se contempla el uso de recursos como lo son folders lefort tamaño carta, hilo de algodón, lápices, espacios físicos y anaqueles entre otros materiales.

*p*

*[Handwritten signature]*



**5. Cronograma de Actividades**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD	ESTADÍSTICA	CALENDARIZACIÓN												CUMPLIMIENTO PERIODO ANUAL	% DE AVANCE PERIODO ANUAL			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Organización de los Archivos	Actividad	Programado	x	x	x	x	x	x											
			Reprogramado																	
			Real																	
2	Actualización mediante mapeo de procesos y elaboración de Fichas Técnicas de Archivo	Documento	Programado	x	x	x	x	x	x	x	x									
			Reprogramado																	
			Real																	
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Actividad	Programado											x	x	x	x			
			Reprogramado																	
			Real																	
4	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento 2023	Actividad anualizada	Programado	x																
			Reprogramado																	
			Real																	
5	Nombramientos y Ratificaciones del sistema de archivos	Documentos	Programado	x	x	x														
			Reprogramado																	
			Real																	
6	Solicitud de actualización de inventarios documentales	Documento	Programado			x	x	x	x	x	x	x								
			Reprogramado																	
			Real																	
7	Capacitación en Materia Archivística	Actividad	Programado												x	x	x			
			Reprogramado																	
			Real																	

Elaboró  
  
Lic. Rodrigo Hasbach Escobosa  
Especialista Administrativo

Revisó  
  
C.P. Francisco Jiménez Núñez  
Subdirector de Infraestructura Inmobiliaria

Autorizó  
  
Lic. Jazmín García Juárez  
Subdirector General de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Vo. Bo.  
  
C.P. Laura Fernanda Campaña Cerezo  
Directora General del Instituto FONACOT