



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



P.A.D.A 2020

24-de Enero



Contenido

PRESENTACIÓN	2
I. MARCO DE REFERENCIA	3
1 Áreas de oportunidad.....	5
1.1 Nivel estructural	5
1.2 Nivel Documental	6
1.3 Nivel Normativo.....	7
II. JUSTIFICACIÓN	8
III. OBJETIVOS	9
1. Objetivo general	9
2. Objetivos específicos.....	9
3. Alcance.....	9
IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	10
1. Recursos	10
1.1 Recursos Humanos.....	10
1.2 Recursos materiales.....	12
1.3 capacitación.....	12
2. Entregables y actividades	13
3. Cronograma de Actividades.....	15
V. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	17
VI. REPORTE DE AVANCES	18
1. Modificaciones	18
2. Evaluación	18
Marco Normativo.....	19
Glosario de términos	20



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 es un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo, orientado a establecer la estructura normativa técnica y metodológica, dar continuidad a la gestión de la información documental del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) en sus archivos, además de ser una guía referente de las acciones a emprender.

El programa se compone de diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos en el presente ejercicio fiscal, siendo administrados con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a la Ley Federal de Austeridad Republicana, además se incluyen en el PADA los niveles estructurales, documentales y normativos.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del INFONACOT presenta el PADA para el ejercicio fiscal 2020.

Este programa integra un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información (al fomentar la transparencia y la rendición de cuentas), programas de organización y capacitación en gestión documental, administración de archivos, mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

I. MARCO DE REFERENCIA

Los orígenes del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores se remontan a 1974 entonces denominado Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, concluyendo su carácter fiduciario o de fideicomiso con la publicación de la Ley del Infonacot en el año 2006, denominándose desde entonces como 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.

Con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental en junio de 2002, el INFONACOT dio inicio a la ejecución de acciones para transparentar la gestión administrativa y regular la administración de sus archivos. organizando la conservación de sus archivos de forma normativa, administrativa y estratégica con estricto apego al marco jurídico regulatorio.

Las inclusiones en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al Derecho de acceso a la información¹, la rendición de cuentas, la lucha contra la corrupción, así como la promulgación de la Ley Federal de Archivos en el año 2012, entre otros lineamientos vinculantes, derivaron de la necesidad de tener de forma obligada, normada e instrumentada, una gestión documental y administración de archivos al interior de las instituciones de la Administración Pública Federal.

De 2006 a 2019 se cuentan con registros de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones del Instituto, aunque es hasta 2014 que se hace oficial la designación del responsable del área coordinadora de archivos, ya encargada desde entonces de la designación de responsables de archivo de trámite, la capacitación al personal designado, la integración de la 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, por ende es una de las áreas con generación de documentos.

¹ Artículo 6º de la CPEUM: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/6.pdf>



Entre las acciones y actividades realizadas por la Coordinación de Archivos entre 2014 a 2019 que permitirán en el mediano plazo la implementación de la estructura jurídico administrativa para un Sistema Institucional de Archivos, destacan:

- a) La formación del personal gestionando la asistencia a 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.
- b) Identificación, depuración y expurgo de documentación producida en las sucursales de otorgamiento de préstamos, entre 2014 y 2016, en coordinación con la Subdirección General Comercial.
- c) Lo anterior derivó en la donación de papel y cartón al programa “recicla para leer” de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) de aproximadamente 66 mil 455 kilos, previo dictamen de baja y destino final por parte del AGN.
- d) La elaboración (por primera vez) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la posterior obtención del dictamen favorable el 01 junio de 2018 por parte del Archivo General de la Nación, un instrumento de control y consulta de los documentos que se generan en el Instituto a partir de las funciones comunes y sustantivas realizadas.

El 15 de junio de 2019 se abrogó la Ley Federal de Archivos² y se derogaron todas aquellas disposiciones que contravienen la Ley General de Archivos³ que entró en vigor el 16 de junio del mismo año, presentando nuevos avances en la gestión documental de los archivos tradicionales y los electrónicos, esto representa nuevos retos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

El año pasado se llevaron a cabo acciones de carácter preventivo que van a ayudar a disminuir la acumulación de documentos en las sucursales de todo el país, por ello se dio inicio a la atención de las “Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento” que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para regular la gestión documental, debido a la especificidad y particularidad de la actividad que se realiza en INFONACOT, el otorgamiento de créditos para los trabajadores de México, garantizando la recuperación mediante la cobranza.

² LFA. Publicada el 23 de enero de 2012.

³ LGA: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf



De las acciones anteriores se retomarán para el 2020 las siguientes consideradas las más importantes:

- a) La inclusión del apartado para la integración de expedientes que se generan en las áreas de cobranza en las sucursales del todo el país en el Manual de Crédito del Instituto
- b) Con ello la documentación mencionada, podrá ser resguardada por parte de la empresa de servicios de gestión documental, evitando se acumulación en las sucursales.

1 Áreas de oportunidad

1.1 Nivel estructural

a) Edificios centrales

Las oficinas centrales en la ciudad de México se encuentran en dos edificios, de 6 y 9 pisos respectivamente que reciben y generan la documentación del Instituto, no cuentan con la infraestructura específica para el resguardo de los expedientes activos o de uso común (archivo de trámite) pues se ocupan los espacios de trabajo para su resguardo y disponibilidad.

Al no disponer el Instituto de un archivo de concentración propio, se ha recurrido a contratar el servicio de resguardo y realización de procesos técnicos (inventarios, valoración documental) para el trámite de baja, destino final o conservación de la documentación, que oferta el Archivo General de la Nación.

De no contarse con el recurso presupuestal para este año se debería de considerar otras acciones necesarias:

- Se debe plantear la habilitación de espacios destinados a los archivos de trámite evitando el uso de oficinas vacías que derivaría en concentraciones inadecuadas de papeles.
- De no ser posible la realización del planteamiento anterior, se debe de asegurar su transferencia, haciendo uso del servicio de la empresa que gestiona la documentación sustantiva de las sucursales, haciendo a la vez la función de un archivo de concentración
- Otra posibilidad a explorar es la renta o edificación de un archivo de concentración (nave industrial) creado exprofeso con equipamiento y personal del Infonacot.



En estudio de mercado y la evaluación del costo beneficio determinaría la línea a seguir para lograr la reducción del gasto⁴ en la gestión documental, ya no habría la necesidad de contratar⁵ servicios externos si el Instituto contará con la infraestructura necesaria, coadyuvando a que los recursos económicos disponible se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

b) Sucursales

El Infonacot cuenta con la representación de más de cien sucursales en el territorio nacional, donde se tramitan y se otorgan créditos a quienes cotizan para la seguridad social. Actualmente solo la documentación del área de Crédito⁶ es trasladada a la empresa de gestión documental.

Sería conveniente incluir en el contrato, el servicio de resguardo de la documentación que se genera en las áreas de Cobranza de las mismas sucursales, información imprescindible para la entrega de reembolsos y la recuperación de los préstamos.

1.2 Nivel Documental

Instrumentos de control y consulta archivística.

Si bien ha sido un gran esfuerzo el haber logrado el consenso y la integración de la información para que el Infonacot disponga de un Cuadro General de Clasificación Archivística y de un Catálogo de Disposición Documental, se tiene que trabajar en una actualización de estos instrumentos.

Otros instrumentos.

De igual forma se deben de actualizar y poner a disposición previa aprobación del Comité de Información y visto bueno del Archivo General de la Nación, los demás instrumentos de control y consulta archivística considerando las atribuciones y funciones del Instituto, como son: la guía de archivo documental (antes llamada guía simple) y los inventarios documentales de las áreas y unidades administrativas, los formatos de los inventarios documentales, carátulas de los expedientes, vales de préstamo, entre otros que pudiesen derivarse.⁷

⁴ Artículo 8. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. **Ley de Austeridad Republicana**. DOF, 19 de noviembre de 2019.

⁵ Artículo 66.- El Subdirector General de Administración tendrá las siguientes atribuciones y facultades: 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. **Estatuto Orgánico del Infonacot**. DOF, 16 de octubre de 2017.

⁶ *Idem*. Artículo 62. El Subdirector General de Crédito, tendrá las siguientes atribuciones y facultades: 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; VII. Verificar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable.

⁷ No se considera el Índice de expedientes clasificados como reservados, debido a que su integración y actualización es realizada por la Unidad de Transparencia.



Sistema de control de gestión.

Actualmente no se cuenta con un sistema automatizado de control de gestión de la documentación para la aplicación general en las áreas y unidades administrativas, se buscará la asesoría del AGN y la participación de la Subdirección General de las TIC´s para el estudio de las opciones para su implementación, dando pauta a la creación de políticas, lineamientos, y criterios para la gestión de documentos electrónicos.

Baja y destino final.

Se debe de instruir a todas las áreas receptoras y generadoras de información para que su documentación sea clasificada, valorada e inventariada de acuerdo a la guía para baja y destino final, con ello se podrá en muchos casos, elaborar y dirigir al AGN las solicitudes de dictamen de baja documental y determinarse su destino final o conservación.

1.3 Nivel Normativo

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.

- a) Comunes. Documentos mayormente generados por las áreas o unidades administrativas con funciones comunes o habituales en la administración pública.
- b) Sustantivos. Documentos generados por las áreas con funciones sustantivas al ser la razón por la que se constituyó el Instituto.

Para lo anterior se requiere la colaboración de todo el personal que genera documentación o se relaciona con su tratamiento, como los responsables de los archivos de trámite, que son los enlaces en materia de archivos de la Coordinación de Archivos.

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



II. JUSTIFICACIÓN

Es mandato de la Ley General de Archivos la elaboración de un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del actual ejercicio fiscal, se instruye a que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluya 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.

Atendiendo lo establecido en el artículo 25 de la LGA, el programa anual define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, además de sentar las bases para establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de documentos de archivos electrónicos.

De igual forma es prioritario considerar en todo momento el derecho humano para acceder a la información mediante una solicitud que integre la búsqueda e investigación, para entregar la información requerida.

De acuerdo al artículo 4° 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".



III. OBJETIVOS

1. Objetivo general

- 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 Instituto, en cumplimiento del mandato constitucional⁸.

2. 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.
- 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.
- Garantizar anualmente la erogación presupuestal para el Sistema realizando la cotización de las acciones propuestas en este programa a través de investigaciones de mercado para cuantificar el gasto presupuestal que corresponda, previos los procedimientos de ley que sean necesarios.
- Generar mecanismos para la organización y conservación de la documentación histórica del Instituto que sumará a la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México, además de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.
- 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.

3. Alcance

Se contempla las mejoras institucionales para la modernización de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y en caso requerido, histórico.

⁸. 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.

IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto o beneficio que se espera obtener en el plazo de un año para la mayoría de los proyectos (con excepción de algunos como el de la construcción del archivo de concentración institucional que podría ser hasta de tres años), se dará con la coordinación de las actividades de los responsables de las áreas pertenecientes al Sistema Institucional⁹ de Archivos y la contribución del Grupo Interdisciplinario grupo principales funciones se encuentran contribuir en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; formular opiniones, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como la creación de las fichas técnicas sobre valores documentales que a su vez integrarán el catálogo de disposición documental.

1. Recursos

Para la realización del programa es requisito contar con recursos humanos y recursos económicos, además de llevar a cabo diversas tareas en búsqueda de resultados (entregables). Es oportuno mencionar que se tiene autorizado el recurso para la realización del contrato plurianual del servicio de guarda y custodia de 65 mil cajas con expedientes del área de crédito. A continuación, se desarrollan estos y otros aspectos a considerar en nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

1.1 Recursos Humanos

Para el Infonacot el recurso humano es el activo más importante por lo que saben y pueden hacer en relación con los proyectos que se proponen fomentando el valor humano como una ventaja competitiva.

Para alcanzar el planteamiento programado se deberá de disponer de los siguientes elementos a cargo de personal que realice lo correspondiente a su nombramiento:

⁹ Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico...DOF. LGA. Entró en vigor el 16 de junio de 2019.

Área o unidad del SIA	Funciones	Adscripción	Observaciones	R.H.
Área Coordinadora de Archivos	Asesorar, capacitar y planear, en materia archivística, es un enlace oficial del Instituto ante el AGN y la Secretaría de la Función Pública, además de ser miembro permanente del Comité de Información del Instituto.	- Coordinador de Archivos (CA): Subdirección General de Administración. - Suplencia de la (CA): Dirección de Rec. Mat. Y Serv. Grales.	Ya existe el nombramiento del coordinador de archivos que se apoya en 1 servidor público.	2
Unidad de Correspondencia del Instituto.	Aportar un diagnóstico que muestre las áreas de oportunidad que podrían desarrollarse en los servicios de recepción, distribución y despacho de correspondencia. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, entre otras actividades.	- Una Subdirección de área - Equipo de trabajo: Una jefa de departamento y un analista	Si hay responsables del área, pero falta la formalización del nombramiento por escrito.	3
Responsables de archivo de trámite	Integra documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del INFONACOT, apoya en la valoración documental y en las transferencias primarias para el archivo de concentración.	En las oficinas centrales por parte de la Coordinación de Archivos se solicita el nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite (RAT´S) por área y/o unidad administrativa; en las sucursales se nombra por sucursal y/o región.	Cada año se ratifican o nombran nuevos responsables de los archivos de trámite	Sin dato
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de transferencias documentales, integración de expedientes, asesoría. Verificación e integración de inventarios. Apoyo en planeación, traslado de expedientes. Seguimiento a solicitudes de bajas documentales, estadísticas. Integración de información estadística, control de acervo documental, integración topográfica. 	- Responsable del Archivo de Concentración: Una subdirección. de apoyo técnico. Apoya a las funciones de la Coordinación de Archivos.	No existe el archivo de concentración para las áreas administrativas, pero sí existe la gestión de documentos que se generan en las sucursales, a cargo de una empresa. Sí hay nombramiento de esta responsabilidad.	1
Responsable de las actividades de un archivo histórico	Integra documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, con características patrimoniales culturales.	No hay nombramiento para alguien que se encargue de la valoración de los documentos que pudiesen tener la característica de históricos.	No se ha contemplado la creación de esta área para el Sistema Institucional de Archivos	0
Total				6
Las siguientes áreas no pertenecen al Sistema Institucional de Archivos, sin embargo su actividad es primordial para la realización de diversos proyectos.				
Área	Funciones	Actividades y proyectos		
Subdirección General de Tecnologías de la Información	Realización de proyectos con aplicaciones tecnológicas. Cuentan con la infraestructura tecnológica y el conocimiento para	Desarrollo del Sistema electrónico de gestión documental (oficialía de partes), o adquisición por compra y puesta en marcha. Se agilizaría la entrega de oficios, se evitaría el uso innecesario de hojas de papel y tinta de impresión, además de disminuir el tiempo de traslado y combustible de autos.		
Todas las áreas generadoras de documentación	Realizar buenas prácticas de integración de expedientes como parte de la cultura de gestión documental en el Instituto.	El saber qué hacer para administrar la documentación que se recibe o genera en cada área, unidad administrativa, oficina y escritorio del Instituto es una meta posible con la capacitación archivística.		

Como se observa, los nombramientos existentes y faltantes obedecen a la integración que debe tener el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo al artículo 21 de la LGA. En este cuadro no se consideró las áreas de asesoría y observancia como son el Comité de Información, la Unidad de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario.

1.2 Recursos materiales

Productos como telefonía fija y computadoras fijas o portátiles son parte del equipo que se cuenta como trabajadores del Instituto, por ello no son considerados en las necesidades de los recursos materiales.

1.3 capacitación

Los costos de los cursos generan un gasto para el Instituto, considerando por ello a la Ley Federal de Austeridad Republicana, se decide solo incluir en la programación a cinco funcionarios por curso para su asistencia. La selección de los asistentes se llevaría a cabo de acuerdo a la tabla de recursos humanos presentada con el objetivo de reforzar y actualizar los conocimientos de cada especialidad.

Cursos	Plazas
Cómputo con técnicas avanzadas de Word, Excel y PowerPoint	5
Archivos fotográficos	5
Bajas documentales de los Archivos del Gobierno Federal	5
Automatización de Archivos y Documentos	5
Gestión de Archivos Electrónicos y la Firma Electrónica	5
Metodología para la valoración y disposición documental	5
Clasificación de la información y prueba de daño	5
Seminario en administración de documentos y gestión documental	5

2. Entregables y actividades

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

Requerimientos de Información del AGN de acuerdo a la Ley General de Archivos		
#	Entregables	Actividades
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el PADA, someterlo a la aprobación del comité de información y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2020.
2	Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, en dos modalidades: presencial y a distan	De acuerdo a la LGA se debe establecer el programa un año posterior a la entrada en vigor de la Ley (15 de junio de 2020) para capacitar y asesorar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite y servidores públicos que lo requieran en el Instituto; además de reportar periódicamente las estadísticas que deriven de esta actividad.
3	Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.	Si durante el año 2020 el AGN entrega al Instituto dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, estas deberán de publicarse en el portal de la institución.
4	Dar de alta en la plataforma del Registro Nacional del Archivos, la información correspondiente al Infonacot.	Solicitar el alta para el Registro Nacional de Archivos, llenar los formatos y cuestionarios correspondientes, proponer el contenido de la información y subirla a la plataforma, de conformidad a 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.
5	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, y las actas de las sesiones que se celebren en el año 2020.	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación y la aprobación de las mismas. Convocar a la primera sesión para su conformación. Registrar la información tratada en las sesiones mediante actas.
6	Versiones nuevas de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos.	Proponer ante el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Información, las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, posterior a las reuniones y consultas con todas las áreas generadoras de información en el Instituto.
7	Informe anual (Autoevaluación).	Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anula 2020, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
8	Programa 2021-2022 para el levantamiento de Inventarios.	Acordar con todas las áreas generadoras de documentación común, la integración de inventarios de la documentación que resguardan.



Otros entregables de acuerdo a diversos proyectos y objetivos propuestos		
#	Entregables	Actividades
9	Nombramientos o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional 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.
10	Estudio de viabilidad para construir, rentar y equipar una nave industrial para ser el archivo de concentración del Instituto.	Estudio de viabilidad para construir, rentar y equipar una nave industrial para ser el archivo de concentración del Instituto.
11	Programa de acciones documentadas y oficios de atención a observaciones de auditorías en materia de archivos..	Apoyar apoyo a diversas áreas en el Instituto para solventar requerimientos del Órgano Interno de Control (SFP) y de la Auditoría Interna.
12	Procedimiento de integración de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales del Instituto.	Participar en los términos de referencia para especificar los servicios requeridos a la empresa de gestión documental que recibirá la documentación de Cobranza. Además de crear el apartado de "integración de expedientes de cobranza" que se incluirá en el Manual de Crédito a actualizarse el febrero 2020.
13	Propuesta de valoración documental y plazos de vigencia documental de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales.	Analizar el valor y la vigencia de la documentación que se integra en los diferentes expedientes de acuerdo a su temática.
14	Bases para implementar un Sistema de Control de Gestión Institucional (documentos físicos y electrónicos).	Sentar las bases teórico conceptuales para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos. Además de realizar un estudio para analizar las ventajas de comprar un programa informático o desarrollarlo, para gestionar de forma digital las actividades de la ventanilla única (oficialía de partes) y además integré la firma electrónica en los procedimientos.
15	Publicación de Infografías, posters o carteles en versiones electrónicas para su difusión y promoción de la adopción de buenas prácticas, organización, conservación y difusión de la cultura archivística en el Instituto, así como de la importancia del acceso a los archivos, el derecho a la verdad y a la memoria.	Realizar cada bimestre una publicación electrónica que dé a conocer la importancia del tratamiento de los documentos en las actividades que realiza el Instituto. Se solicitará el apoyo del área de comunicación social para la difusión interna a través de los correos electrónicos, protectores y fondos de pantalla de los equipos de cómputo.

3. Cronograma de Actividades¹⁰

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S 2 0 2 0																																																													
#	Actividades planteadas	MES Enero				Feb				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agost				Sept				Oct				Nov				Dic															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	■	■	■	■																																																								
2	Elaboración del Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para su posterior implementación.																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
3	Realizar la publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.									Actividad permanente, se realiza cuando el AGN entrega algún dictamen al Instituto.																																																			
4	Dar de alta en la plataforma del Registro Nacional del Archivos, la información correspondiente al Infonacot.																									■	■	■	■	■	■	■	■																												
5	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación.	■	■	■	■																																																								
6	Proponer ante el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Información, las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, posterior a las reuniones y consultas con todas las áreas generadoras de información en el Instituto.																									■	■																																		
7	Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 2020.																																																												

¹⁰ Con fundamento en el artículo 24 de la LGA.

V. PLANIFICACIÓN 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.

RIESGOS DEL INCUMPLIMIENTO

- No emprender acciones para eliminar la saturación de la documentación que se encuentra acumulada en las oficinas centrales y en las sucursales, desde la perspectiva de las normas de Protección Civil, aumenta el riesgo de sobrecargas por peso muerto en la estructura de los inmuebles; además de dar una imagen de descuido e incrementar la posibilidad de un accidente laboral o incendio.
- Se compromete el Derecho de Acceso a la Información y a la protección de datos personales 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.
- Al no realizar una valoración de los plazos de vida de la documentación, aumentan los costos de operación de su resguardo, teniendo el Instituto menor capacidad de flujo monetario para incrementar la colocación de créditos entre los trabajadores mexicanos.
- 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.



VI. 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.

1. Modificaciones

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

2. Evaluación ¹¹

A más tardar el 31 de enero del 2021 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.

¹¹ Con fundamento en los artículos 24 y 26 de la LGA.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 6to.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación (DOF) 15 de junio 2018, entro en vigor el 16 de junio 2019.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública. DOF. 9 de mayo 2016.
- Ley General de transparencia y acceso a la información pública. DOF 4 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 enero 2017
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos. DOF 31 diciembre 1982.
- Ley General de bienes nacionales. DOF 20 de mayo 2004.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. DOF 3 de julio 2015
- 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 organización y conservación de los archivos. DOF 4 de mayo 2016.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del poder ejecutivo Federal.
- 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
- 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.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición. 16 de abril 2012.
- Instructivo para elaborar el Catálogo General de Clasificación Archivística 16 abril 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. 24 agosto 2012.
- Instructivo para la Transparencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación. 10 de junio 2010.
- Guía para la auditoria archivística. julio 2015
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico. julio 2015
- 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
- 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.
- Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos. 06/08/2015. AGN.
- 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.

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.
INSTITUTO INFONACOT.	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los 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.

Ciudad de México 31 de enero de 2020