



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Guillermo Gonzalez Camarena No. 1000, Col. Centro de Ciudad Santa Fe, CP. 01210, Álvaro Obregón,
Ciudad de México.



Presentación de Resultados

En términos de la Ley General de Archivos, así como del marco normativo aplicable, el Área Coordinadora de Archivos del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) presenta los resultados alcanzados en el ejercicio 2023 del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El objetivo general Institucional, se orientó a "La reorganización del Archivo de Concentración, para establecer, implementar y desarrollar los procedimientos de Disposición Documental."

Con el propósito de garantizar la integridad en el manejo y uso de la información que se produce en el desempeño de sus funciones, la Entidad trabajó sobre 8 líneas o estrategias de trabajo para dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable, así como la organización y conservación de los archivos institucionales, siendo éstas las siguientes:

1. Implementación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. Actualización de los instrumentos archivísticos del FOCIR, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
3. Tramitar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los expedientes de la entidad.
4. Reorganización del Archivo de Concentración.
5. Desarrollo e implementación de los procedimientos de Disposición Documental.
6. Elaboración e Implementación de los dictámenes y actas de baja documental (primarias y secundarias).
7. Fortalecimiento de la capacitación en materia archivística al personal del FOCIR, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos.
8. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.

Conforme a cada una de las estrategias definidas, la entidad trabajó en la reorganización del archivo de concentración con los siguientes alcances:

1. Implementación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El FOCIR, como parte del cumplimiento en normativa archivística que marca la Ley General de Archivos, instauró el Grupo Interdisciplinario de Archivos del FOCIR, mediante el cual se obtuvieron los siguientes resultados:

- a. Acta de asentamiento del Grupo Interdisciplinarios de Archivos.
- b. Calendario de sesiones 2023.
- c. Reglas de operación del GIA.
- d. Durante el ejercicio 2023 se realizaron 4 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria.



| Objetivo | Porcentaje de avance | Seguimiento PADA 2024 |
|-----------------------------------|----------------------|---|
| Implementar el GIA dentro del SIA | 100% | Se dará continuidad a las sesiones y acuerdos que emanen del GIA. |

2. Actualizar los instrumentos archivísticos del FOCIR, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos

La coordinación de archivos del FOCIR, en conjunto con los representantes de Archivo de Trámite, trabajó en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como, en los tiempos de resguardo que contiene el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Así mismo se actualizaron las Fichas Técnicas de Valoración.

| Objetivo | Porcentaje de avance | Seguimiento PADA 2024 |
|--|----------------------|--|
| Actualizar los instrumentos de control archivístico del FOCIR. | 70% | Se realizará la solicitud de actualización en el mes de febrero de 2024. |

3. Tramitar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los expedientes de la entidad.

Derivado de los trabajos de expedientación, clasificación y descripción de los expedientes de la entidad, se elaboró una plantilla para automatizar el proceso de clasificación de los expedientes que permitió que el tiempo destinado a dichas actividades se redujera de manera considerable y no implicará un desgaste adicional a las funciones cotidianas del personal asignado a dichas tareas. La plantilla parte del llenado de inventario y, una vez completados los campos, genera los elementos de identificación que debe tener un expediente. Adicional a lo anterior, en conjunto con la Unidad de Transparencia, se trabajaron los "Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural".

| Objetivo | Porcentaje de avance | Seguimiento PADA 2024 |
|--|----------------------|---|
| Gestionar el uso y aprovechamiento de las TICS para mejorar la gestión documental y administración de los expedientes de la entidad. | 75% | Se dará seguimiento puntual al uso de TICS y se tiene planeado estar en posibilidad de realizar la carga de los instrumentos de control archivísticos una vez que se cuenten con la validación correspondiente. |

4. Reorganización del Archivo de Concentración

El FOCIR tiene en resguardo 1510 cajas con documentación generada desde el año 1992 al año 2018 derivado de la acumulación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de trabajo. En los 30 años de existencia





del FOCIR, no se llevó a cabo ningún proceso de expurgo, donación o baja documental. Por lo tanto, en el año 2023 la Coordinación Responsable del Archivo de Concentración llevó a cabo la actividad de "Identificación, estabilización e inventariado de la documentación generada del año 1992 al año 2004". Se logró un avance significativo de 311 cajas mismas que, derivado de las revisiones correspondientes, arrojaron las siguientes taxonomías:

| TOTALES REVISADAS | TERMINADAS | BAJAS | CONTABLE | OIC | HISTÓRICO |
|-------------------|------------|-------|----------|-----|-----------|
| 311 | 138 | 71 | 79 | 22 | 1 |

A partir de lo anterior, se llevará a cabo el trámite de desincorporación de Documentación de Comprobación Inmediata (DCAI) de manera interna, ya que la documentación contenida en las 138 cajas son copias de los originales.

| Objetivo | Porcentaje de avance | Seguimiento PADA 2024 |
|--|----------------------|--|
| Reorganización del Archivo de Concentración. | 20.66% | Se dará avance puntual a esta actividad durante el año 2024. |

Estado físico de algunas de las cajas revisadas.



Es importante destacar que con el numeral 4 se inicia el cumplimiento a las funciones de los numerales 5 y 6.

5. Desarrollo e implementación de los procedimientos de Disposición Documental

Con los trabajos realizados para la identificación y expurgo, así como el acercamiento mediante los cursos y talleres, se inició con la implementación y desarrollo de los procedimientos.



6. Implementar y llevar a cabo los dictámenes y actas de baja documental (primarias y secundarias)

Como resultados de los trabajos de identificación y expurgo, se cuenta con 138 cajas para bajas documentales, se llevará a cabo el trámite de desincorporación de Documentación de Comprobación Inmediata (DCAI), dicho proceso se llevará a cabo de manera interna, ya que la documentación contenida en las 138 cajas son copias de los originales.

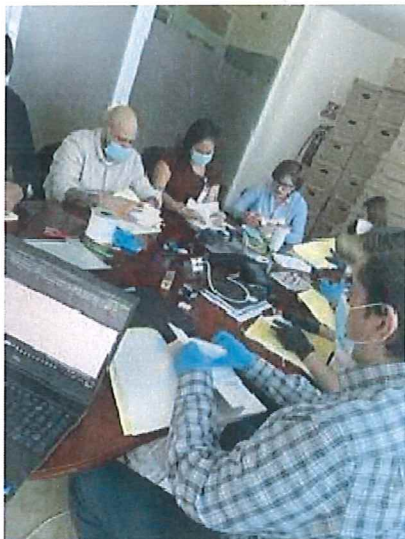
7. Fortalecimiento de la capacitación en materia archivística al personal del FOCIR, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos

Como parte del plan de capacitación 2023 la Coordinación de Archivos del FOCIR impartió los siguientes cursos:

- “El FOCIR como sujeto obligado de la Ley General de Archivos”, participaron personas servidoras públicas del FOCIR.
- “Instrumentos de control y consulta archivísticos”, participaron representantes de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- “Valoración documental”, participaron representantes de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Aunado a lo anterior, se solicitó a los Representantes de Archivo de Trámite que tomaran el curso en línea “Procesos Técnicos del Archivo de Trámite”, en la plataforma del Archivo General de la Nación. A los integrantes del Grupo Interdisciplinario se les solicitó tomar el curso “Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental” en la misma plataforma.

Así mismo, la Coordinación de Archivos impartió el taller “Procesos Técnicos del Archivo de Trámite” para los representantes de Archivo de Trámite y personas servidoras públicas del FOCIR:



Handwritten signature



8. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos

Se trabajó en el proyecto de Manual y procedimiento del Sistema Institucional de Archivos del FOCIR, si bien se cuenta con el proyecto del documento, se necesita llevar a cabo el trámite interno para su revisión y aprobación, se espera contar con el documento en el segundo trimestre de 2024.

Elaboró

Lcda. María de los Ángeles Moreno Guerrero
Titular de la Coordinación de Archivos y
Directora de Control de Operaciones

Autorizó

Mtro. Héctor Francisco Piña Salinas
Director General