



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

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





Contenido

Contenido	2
1. Marco de referencia	3
2. Justificación.....	3
3. Estrategias.....	4
4. Objetivos.....	5
5. Planeación.....	5
5.1. Alcances.....	6
5.2. Entregables.....	6
5.3. Actividades	6
5.4. Recursos	6
5.4.1. Recursos Humanos.....	7
5.4.2. Recursos Materiales.....	7
5.5. Cronograma de actividades.....	7
6. Comunicaciones.....	8
6.1. Reporte de avances	8
6.2. Control de cambios.....	8
6.3. Planificar la gestión de riesgos.....	8
6.3.1. Identificación de riesgos.....	8
6.3.2. Análisis de riesgos.....	9
6.3.3. Control de riesgos.....	9
7. Glosario de términos	9





1. Marco de referencia

En términos de la Ley General de Archivos, así como del marco normativo aplicable, la Coordinación de Archivos del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de observancia general en la Entidad. El presente documento contiene las líneas de trabajo para la organización y conservación de los archivos institucionales, así como las estrategias y actividades para su integración, guarda y custodia, con el propósito de garantizar la integridad en el manejo y uso de la información que se produce en el desempeño de sus funciones.

Este Programa establece los tiempos y acciones del Área Coordinadora de Archivos, de las Áreas operativas, del Grupo interdisciplinario (GIA) y en general de los servidores públicos del FOCIR para la consolidación e integración de los archivos de trámite en las unidades administrativas y del archivo de concentración.

Asimismo, delimita la participación de los responsables de los archivos de cada unidad administrativa y la forma de coordinar los recursos disponibles para mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), promueve el conocimiento de la Ley y en general de las disposiciones en la materia y el uso de los instrumentos de descripción y control archivísticos.

2. Justificación

Emisión del Oficio Circular DG/07/2022 referente al cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal; documento en el que la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del Archivo General de la Nación (AGN) solicita el estatus de los siguientes numerales:

1. Sistema Institucional de Archivos
2. Grupo Interdisciplinario
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico
4. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
5. Procedimientos de Disposición Documental
6. Registro Nacional de Archivos (RNA)
7. Documentación Siniestrada

El FOCIR mediante oficio FCR.CA/001.01/23 hizo entrega de los estatus correspondientes a los siete puntos señalados; en respuesta al oficio en mención la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del Archivo General de la Nación mediante oficio DG/DDAN/1338/2023, comunicó la existencia de 2 áreas o rubros de oportunidad (Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, Procedimientos de Disposición Documental), respecto de los 7 rubros solicitados y revisados; siendo las siguientes 2 áreas susceptibles de mejora por parte del FOCIR:





- Numeral 4. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Instrumentos de Control Archivístico			
Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Cuadro General de Clasificación Archivística	Art. 13, fracc. I de la LGA	X	
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Art. 13, fracc. II de la LGA	X	
Observaciones	Las dependencias tendrán que revisar, si sus instrumentos de Control Archivístico, validados por el AGN, antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cumplen con la normatividad vigente y de ser necesario deberán actualizarse en el próximo periodo de validación.		
Instrumentos de Consulta Archivísticos			
Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Inventarios Documentales	Art. 13 de la LGA	X	
Guía de Archivo Documental	Art. 14 de la LGA		X
Observaciones	Guía documental en proceso de llenado.		

- Numeral 5. Procedimientos de Disposición Documental

Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Dictámenes y actas de baja documental.	Art. 31, fracc. IX de la LGA		X
Dictámenes y actas de transferencia secundaria.	Art. 31, fracc. IX de la LGA		X
Documentación aprobatoria de destrucción o donación de papel, (relativo a bajas, bajas contables, desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata).	Art. 15 de la LGA		X

Conforme a las áreas de oportunidad identificadas, la coordinación de archivos del FOCIR se enfocará en la realización de actividades encaminadas a fortalecer las mismas, con el propósito de estar en pleno cumplimiento de la normatividad aplicable, integrándose al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

3. Estrategias

La base de la estrategia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se orientará, entre otros aspectos a:

1. Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos del FOCIR.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos del FOCIR, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.





3. Elaborar el Manual del Proceso y Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos del FOCIR.
4. Brindar capacitación a los Representantes de Archivo de Trámite, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en temas de disposición documental, tales como: transferencias primarias y secundarias.
5. Gestionar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los expedientes de la entidad.
6. Reorganización del Archivo de Concentración.
7. Implementar y desarrollar los Procedimientos de Disposición Documental.
8. Implementar y llevar a cabo los dictámenes y actas de baja documental (primarias y secundarias).

Con lo anterior se dará seguimiento y continuidad a las observaciones realizadas por parte de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico y cumplimiento de la normatividad aplicable. Así también promoverá la cultura de la conservación de la información de las actividades propias del FOCIR.

4. Objetivos

Implementar el funcionamiento práctico del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario en materia archivística del FOCIR, armonizándolo con la Ley General de Archivos para integrar la memoria institucional.

5. Planeación

El área coordinadora de archivos del FOCIR, responsable de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, requiere de la participación de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como toda persona servidora pública que en el desarrollo de sus actividades genere información contenida en los soportes documentales, en cualquiera de sus modalidades: generados, transformados, adquiridos o en su posesión.

Objetivos de la planeación archivística 2024			
Nivel	Objetivo específico	Meta	Actividad
Normativo	1. Garantizar que el SIA promueva la organización archivística conforme a las disposiciones aplicables.	Contar con instrumentos de control actualizados: el manual de procedimientos alineado a la normatividad vigente, así como con series documentales integradas	Actualizar los instrumentos de control archivístico.
Normativo	2. Reorganización del Archivo de Concentración del FOCIR	Presentar solicitud de baja documental ante el AGN.	Identificar e inventariar la información contenida en 800 cajas



Objetivos de la planeación archivística 2024			
Nivel	Objetivo específico	Meta	Actividad
Estructural	3. Aprovechar las tecnologías de información en el uso y aprovechamiento de los expedientes para la toma de decisiones y el resguardo de la memoria documental.	Incorporar las TICS a los procedimientos archivísticos	Utilizar la plataforma INTELIGOV para cargar el correcto Sistema Integral de Archivos, así como los instrumentos archivísticos una vez actualizados.
Normativo	4. Brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario en materia de Disposición Documental.	Contar con las constancias correspondientes en materia de transferencias primarias y secundarias	Tomar cursos que imparte la plataforma en línea del Archivo General de la Nación.

5.1. Alcances

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, respetando las necesidades propias de las mismas e incorporando la gestión documental y la administración de archivos en los procesos institucionales del FOCIR.

5.2. Entregables

Derivado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentarán los siguientes entregables:

- 1) Dictamen de actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- 2) Dictamen de baja documental.
- 3) Constancias de participación en el Curso Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Representantes de Archivo de Trámite del FOCIR.
- 4) Manual de procedimientos archivísticos.

5.3. Actividades

1. Actualizar los instrumentos de control archivístico y publicación en el sitio web del FOCIR.
2. Publicar en el sitio web del FOCIR los inventarios de archivo de trámite y la Guía de Archivos.
3. Presentar solicitudes de baja documental al órgano rector del Archivo General de la Nación.
4. Incorporar las TICS a los procedimientos archivísticos.
5. Reorganizar el Archivo de Concentración del FOCIR.
6. Brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario en materia de Disposición Documental.

5.4. Recursos

Para el óptimo desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se requiere:



5.4.1. Recursos Humanos

Actividad	No. de personas	Horario
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos.	1	9:00 -18:00 h
Gestionar e instrumentar cursos que fortalezcan el SIA del FOCIR.	1	9:00 -18:00 h
Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	1	9:00 -18:00 h
Coordinar los procesos de reorganización del Archivo de concentración.	1	9:00-18:00 h
Coordinar las reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdos con la Dirección de Tecnologías de la Información.	1	9:00-18:00 h

5.4.2. Recursos Materiales

- Dos carros metálicos para el traslado de cajas para su revisión.
- Escalera de metal para archivo.
- Deshumidificador.
- Materiales de papelería para el armado o renovación de las actividades de reorganización del archivo de concentración del FOCIR.

5.5. Cronograma de actividades

El tiempo para cumplir con las actividades del presente programa es del 15 de enero al 31 de diciembre de 2024.

Actividad	Cronograma												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1. Actualizar los instrumentos de control archivístico en el sitio web.													
2. Desincorporación de Documentación de Comprobación Inmediata (DCAI).													
3. Publicar en el sitio web del FOCIR los inventarios de archivo de trámite y la Guía de Archivos.													
4. Presentar solicitudes de baja documental al órgano rector del Archivo General de la Nación.													
5. Incorporar las TICS a los procedimientos archivísticos.													
6. Reorganizar el Archivo de Concentración del FOCIR.													



Cronograma												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7. Brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario en materia de Disposición Documental.												

Es importante destacar que algunos numerales tales como el 1 y 4 pueden generar observaciones por parte del AGN, mismas que serán solventadas en cuanto se reciban. Se menciona lo anterior con la finalidad de tener presente la posibilidad de subsanar las observaciones en el transcurso del año 2024.

6. Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos dará a conocer, en los últimos cinco días del mes que concluye, el calendario de reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite para dar seguimiento al PADA, las actividades programadas contra las realizadas, así como el calendario de sesiones del GIA.

6.1. Reporte de avances

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, en los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, integrará un reporte gráfico y descriptivo de los avances del programa.

En el mes de enero, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos presentará un Informe Anual de Actividades.

6.2. Control de cambios

Invariablemente, el Área Coordinadora de Archivos será la instancia autorizada para interpretar, considerar, modificar o eliminar cualquiera de las actividades consideradas en el programa anual comunicando de manera oportuna sus modificaciones al director general del FOCIR.

6.3. Planificar la gestión de riesgos

La Coordinación de Archivos identificará las desviaciones y modificaciones que se presenten en la instrumentación del PADA y, de manera precautoria, definirá las acciones que aminoren los riesgos que se presentan a continuación.

6.3.1. Identificación de riesgos

- Reducción de presupuesto.
- Modificaciones a la normatividad y estructura orgánica de la entidad.
- Personal insuficiente para la integración de expedientes físicos.
- Rotación de personal.



[Handwritten signature]



6.3.2. Análisis de riesgos

- Desfase de las actividades programadas, es decir, que no inicien en las fechas establecidas porque el personal asignado al Archivo atiende las actividades de otros programas de trabajo.
- Cancelar actividades por austeridad.

6.3.3. Control de riesgos

- Dar seguimiento puntual al PADA, para anticipar el mínimo de desviaciones por factores externos.
- Cuidar que la capacitación se dé en tiempo y forma atendiendo los perfiles de los participantes, vinculándolos a talleres que le permitan adquirir las mejores prácticas.
- Difundir de manera permanente la parte sustantiva de la normatividad en la materia.
- Dar acompañamiento permanente y retroalimentación a las actividades de elaboración de expedientes e integración de inventarios.
- Consolidar el archivo de concentración.

7. Glosario de términos

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas operativas: Áreas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



[Handwritten signature]



Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos del FOCIR.

INTELIGOV: Sistema de Control de Gestión.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos y cuenta con la autorización del director general del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

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

