



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

JUSTIFICACIÓN

Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito (SHF en adelante), es una Institución Financiera perteneciente a la Banca de Desarrollo que tiene por objeto impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda, mediante el otorgamiento de garantías destinadas a la construcción, adquisición y mejora de vivienda en los términos de su Ley Orgánica, así como al incremento de la capacidad productiva y el desarrollo tecnológico relacionados con la vivienda, toda vez que promueve el acceso al crédito hipotecario entre las familias mexicanas.

En interés de lograr los objetivos señalados y favorecer la toma de decisiones dentro de la institución, así como de promover la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México; se considera necesario garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados en SHF, de modo que se contribuya a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

SHF al ser una entidad de la Administración Pública Federal, debe observar lo dispuesto en la fracción V del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece el deber de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

Además, conforme a lo previsto en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente, y el Capítulo V de la Ley General de Archivos próxima a entrar en vigor, se deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluirá un



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, toda vez que se fomentará la apertura proactiva de la información.

Debido a lo anterior, se configura el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019) de SHF como la herramienta medular que guía la planeación, organización y seguimiento de la administración documental generada por las unidades administrativas en conformidad con el esquema del Sistema Institucional de Archivos de SHF, con el objetivo de facilitar el acceso y recuperación de la información mediante el empleo de las nuevas tecnologías.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de SHF mediante la optimización, fortalecimiento y mejora continua de la labor archivística. Así como, la normalización y sistematización de los procesos archivísticos de SHF en apego a las disposiciones emitidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2. Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos.
3. Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de SHF y a los interesados en el tema dentro de la institución.
4. Asesorar de manera personalizada y conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas, a los responsables de archivo de trámite que así lo soliciten, conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas.





SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

5. Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental.
6. Actualizar los Criterios Específicos para la Administración Documental en SHF.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

PLANEACIÓN

OBJETIVO 1:	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Archivo de trámite Área Coordinadora de Archivos
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar nombramientos de los responsables de los archivos de trámite. • En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución. • Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a los procesos de las unidades administrativas y la documentación de los mismos. • Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes. • Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

OBJETIVO 2:	Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Archivo de trámite Archivo de concentración
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitud de transferencia primaria. • Elaborar inventarios de transferencia. • Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos documentos de archivo cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido. • Elaborar inventarios de baja documental. • Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

OBJETIVO 3:	Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de SHF y a los interesados en el tema dentro de la institución.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Área Coordinadora de Archivos
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Detección de Necesidades de Capacitación. • Integrar contenidos y elaborar manuales de capacitación. • Proporcionar capacitación. • Formular informes de resultados. • Entregar constancias. • Actualizar registros de desarrollo archivístico.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

OBJETIVO 4:	Asesorar de manera personalizada a los responsables de archivo de trámite que así lo soliciten, conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Área Coordinadora de Archivos
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de los archivos de trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Permanente



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

OBJETIVO 5:		Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		Área Coordinadora de Archivos
ACTIVIDADES:		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la incorporación de los usuarios al Sistema de Gestión Documental. • Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental. • Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental. • Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.
PERIODO DE EJECUCIÓN:		Anual

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

OBJETIVO 6:	Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Área coordinadora de Archivos
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la gestión de la información documental generada por las unidades administrativas de SHF.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

REQUISITOS

A continuación, se presentan los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2019 de Sociedad Hipotecaria Federal:

ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
Actualizar nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	Nombramientos de responsables de archivo de trámite.	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos
En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.	Levantamiento de Información. Guía para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área coordinadora de archivos.	Recursos humanos
Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a los procesos de las unidades administrativas y la documentación de los mismos.	Levantamiento de Información. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.	Recursos humanos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

	Ficha técnica de valoración documental de SHF.		
Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes.	Levantamiento de información. Formato Guía de Archivo Documental SHF. Formato Inventario General de Expedientes SHF.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.	Recursos humanos
Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.	Instrumentos Archivísticos. Escáner	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.	Recursos humanos Recursos tecnológicos
Elaborar solicitud de transferencia primaria.	Formato "Solicitud de transferencia primaria".	Archivo de trámite	Recursos humanos
Elaborar inventarios de transferencia.	Formato "Inventario de transferencia primaria"	Archivo de trámite	Recursos humanos
Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos archivos cuyos plazos de	Catálogo de Disposición Documental.	Archivo de trámite. Archivo de concentración.	

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

conservación en el archivo de concentración hayan concluido.			Recursos humanos
Elaborar inventarios de baja documental.	Formatos Inventarios de baja documental.	Archivo de trámite Archivo de concentración.	Recursos humanos
Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Formato Solicitud de baja documental.	Archivo de concentración.	Recursos humanos
Elaborar Detección de necesidades de capacitación	Cuestionario de necesidades de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos	Recursos humanos
Integrar contenidos y establecer manuales de capacitación.	Manuales Presentación.	Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos
Proporcionar capacitación.	Registro e inscripción de participantes.	Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos
Formular informes de resultados.	Diagnósticos finales de los eventos de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos
Entregar Constancias.	Constancias por eventos de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Recursos humanos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Actualizar registros de desarrollo archivístico	Registros de desarrollo archivístico	Área Coordinadora de Archivos	Recursos humanos
Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de archivo de trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.	Formato de evaluación de asesoría.	Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos
Gestionar la incorporación de los usuarios al Sistema de Gestión Documental.	Oficios de solicitud de incorporación de usuarios. Sistema de Gestión Documental.	Archivo de trámite. Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Tecnologías de la Información	Recursos humanos Recursos tecnológicos
Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental.	Encuestas de satisfacción de usuarios. Sistema de Gestión Documental.	Archivo de trámite Área Coordinadora de Archivos Dirección de Tecnologías de la Información	Recursos humanos Recursos tecnológicos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental.	Lista de requerimientos del Sistema de Gestión Documental. Sistema de Gestión Documental.	Archivo de trámite. Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Tecnologías de la Información.	Recursos humanos Recursos tecnológicos
Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.	Bitácora de incidencias. Sistema de Gestión Documental.	Archivo de trámite. Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Tecnologías de la Información.	Recursos humanos Recursos tecnológicos
Actualizar las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la gestión de la información documental generada por las unidades administrativas de SHF.	Levantamiento de información. Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.	Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos Recursos tecnológicos



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SIF

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el titular del Área Coordinadora de Archivos lo entregará al Comité de Transparencia conforme a lo señalado en el art. 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se programarán y se realizarán reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, para dar seguimiento a los avances y cumplimiento de los objetivos definidos en el PADA y en caso de ser necesario, el Área Coordinadora de Archivos proporcionará asesoría a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en aras de garantizar el logro de las metas establecidas.

1.1. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos integrará una carpeta con las evidencias de los proyectos y el seguimiento del Plan.

1.2. CONTROL DE CAMBIOS

El Área Coordinadora de Archivos revisará trimestralmente los avances del PADA, y de ser necesarias realizar algunas adecuaciones, se documentará el control de éstas.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

2. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL
1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Escasa participación de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	Promover el cumplimiento de las responsabilidades de los archivos de trámite en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, La Ley Federal de Archivos y la Ley General de Archivos próxima a entrar en vigor.
2. Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos.	Desconocimiento del tema por parte de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	Promover la consulta y el uso del Catálogo de disposición documental y otros instrumentos archivísticos de SHF.
3. Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de SHF y a los interesados en el tema dentro de la institución.	Continua rotación de personal responsable de archivo de trámite.	Dar seguimiento a los nombramientos de responsables de archivo de trámite y verificar que continúen vigentes, en caso de que no sea así capacitar al nuevo responsable.
4. Asesorar de manera personalizada y conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas, a los responsables de	Desconocimiento de la oportunidad de obtener asesoría archivística proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos.	Difundir mediante correo electrónico la oferta de asesoría proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

archivo de trámite que así lo soliciten.		
5. Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental.	Amplia curva de adaptación en el empleo del Sistema de Gestión Documental.	Trabajar en conjunto con las unidades administrativas para agilizar la sistematización y automatización de la documentación generada a partir del ejercicio de las funciones de SHF.
6. Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en SHF.	Resistencia a la adaptación y aplicación de los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.	Difundir la importancia de una cultura y buenas prácticas archivísticas en beneficio de la organización y la conservación adecuadas de los documentos. Aviso de conocimiento-

MARCO LEGAL

A continuación, se proporciona una relación de la normativa aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo de Sociedad Hipotecaria Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Leyes.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Archivos.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ahorro y Crédito y Popular.
- Ley del Banco de México.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley para Regular a las Sociedades de Información crediticia.
- Ley sobre el Contrato del Seguro.

3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

4. Códigos

- Código de Conducta del personal de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

5. Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector paraestatal federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 1º de enero de 2013.
- Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

6. Manuales de procesos sustantivos SHF

- Manual de crédito de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
- Manual de políticas y procedimientos de garantías por incumplimiento.
- Manual de productos y derivados.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

- Manual integral de tesorería.
- Manuales de garantía de primera pérdida de portafolio.
- Funciones del proceso de administración de carteras (primer piso).
- Manual de administración de cartera dacionada.
- Manual de políticas y procedimientos de operación fiduciaria.
- Manual administración de trámites de unidades de valuación y valuadores profesionales.

7. Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la guarda y custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

8. Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

9. Otras Disposiciones

- Disposiciones de carácter general a que se refiere el Art. 142 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, elaborada por el Archivo General de la Nación.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Reglas de Carácter General relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda.
- Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

Atentamente,



Lic. Bertha Alicia Robles Quintero


Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas														
Nombre del Proceso Operativo:				Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos														
Ponderación del Proceso Operativo %:				20%			Indicador de cumplimiento. % de Instrumentos de Control Archivísticos Actualizados											
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año		
1	Actualizar nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	20%	Oficio de nombramiento					110										110
2	En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.	20%	Fichas técnicas de valoración						24									24
3	Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a los procesos de las unidades administrativas y la documentación de los mismos.	20%	Instrumentos de control archivístico								2							2
4	Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes.	20%	Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes														220	220

5	Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.	20%	Instrumentos archivísticos digitalizados													222	222
TOTAL		100%															578

Autorizó




Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas / Archivo General de la Nación													
Nombre del Proceso Operativo:				Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos													
Ponderación del Proceso Operativo %:				20%		Indicador de cumplimiento. % de archivo de concentración liberado											
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año	
1	Elaborar solicitud de transferencia primaria.	20%	Formato "Solicitud de transferencia primaria"										2	2	2	2	8
2	Elaborar inventarios de transferencia.	20%	Inventarios de transferencia primaria										2	2	2	2	8
3	Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos documentos de archivo cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido.	20%	Formatos Inventarios de baja documental										1				1

4	Elaborar inventarios de baja documental.	20%	Inventarios requisitados																1	1
5	Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	20%	Solicitud de baja documental																	1
TOTAL		100%																		19

Autorizó

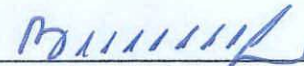


Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsable:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas																				
Nombre del Proceso Operativo:				Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de SHF y a los interesados en el tema dentro de la institución.																				
Ponderación del Proceso Operativo %:				20%			Indicador de satisfacción. % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación.																	
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad																				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año								
1	Elaborar Detección de Necesidades de Capacitación.	20%	Cuestionario de necesidades de capacitación.							40		40		40									120	
2	Integrar contenidos y elaborar manuales de capacitación.	20%	Manuales/ Presentación							40		40		40										120
3	Proporcionar capacitación.	10%	Registro e inscripción de participantes							40		40		40										120
4	Formular informes de resultados.	10%	Diagnósticos finales de los eventos de capacitación							40		40		40										120
5	Entregar constancias.	20%	Entrar acuses de constancias							40		40		40										120
6	Actualizar registros de desarrollo archivístico.	20%	Registros de desarrollo archivístico																			1		1
TOTAL																								601

Autorizó



Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
Responsable:

Área Coordinadora de Archivos

Nombre del Proceso Operativo:

Asesorar de manera personalizada a los responsables de archivo de trámite que así lo soliciten, conforme a las características de la documentación generada por las unidades administrativas.

Ponderación del Proceso Operativo %:

10%

Indicador de satisfacción. % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación.

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año
1	Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de los archivos de trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.	100%	Formato de evaluación de asesoría	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
TOTAL		100%														120

Autorizó



 Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables				Área Coordinadora de Archivos												
Nombre del Proceso Operativo:				Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental.												
Ponderación del Proceso Operativo %:				20%		Indicador de cumplimiento. % de satisfacción del Sistema de Gestión Documental										
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Maye	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año
1	Gestionar la incorporación de los usuarios al Sistema de Gestión Documental.	25%	Oficios de solicitud de incorporación de usuarios.											100		100
2	Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental	25%	Encuestas de satisfacción de usuarios.									105		100		100
3	Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental.	25%	Minutas de trabajo	1.00		1.00		1.00			1		1		1	6
4	Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.	25%	Bitácora de incidencias			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTAL		100%														216

Autorizó



Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
 Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Titular del Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Responsables				Área Coordinadora de Archivos														
Nombre del Proceso Operativo:				Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.														
Ponderación del Proceso Operativo %:				10%			Indicador de cumplimiento: % de Unidades que emplean los Criterios específicos											
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Júlio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año		
1	Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.	100%	Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.														1	1
TOTAL		100%															1	1

Autorizó



Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos



CTR-001/20

Verónica Chantal Biciego Lozano, Prosecretaria del Comité de Transparencia de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Comité), con fundamento en el apartado V.III, numeral 11 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Manual), **C E R T I F I C O**: Que entre otros acuerdos el Comité en su sesión extraordinaria 152, con respecto al punto 3, celebrada el veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve, acordó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y el numeral 11 del apartado IV del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en términos de la documentación presentada, autoriza el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo para 2019. ----

Instrumento que se expide en una página útil escrita por un solo lado. -----

Ciudad de México, a quince de enero de 2020. -----

Lic. Verónica Chantal Biciego Lozano.
Prosecretaria del Comité de Transparencia de la
Sociedad Hipotecaria Federal,
Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de
Desarrollo.

