



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES
Y CONTROL DE OPERACIONES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Enero, 2020

Guillermo González Camarena No. 1000, Piso 3, Centro de Ciudad Santa Fe, Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P.
01210 Teléfono: 01 (55) 5081 0900 www.gob.mx/focir



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA MADRE DE LA PATRIA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

CONTENIDO

1. Marco de Referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	5
4. Planeación	
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	8
4.6 Tiempo de Implementación	9
4.7 Cronograma de Actividades	9
5. Administración del Programa	
5.1 Planificar las comunicaciones	9
5.1.1 Reporte de Avances	9
5.1.2 Control de Cambios	10
5.2 Planificar la Gestión de Riesgos	10
6. Marco Normativo	11
7. Glosario de siglas	12



Handwritten signature



1. MARCO DE REFERENCIA

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 presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de observancia general en la Entidad, 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 cumplimiento de sus objetivos.

Esta herramienta de planeación establece los tiempos y las formas de actuación del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas operativas, del Grupo interdisciplinario 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 administrativo y coordina los recursos disponibles en pro de la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), promueve el conocimiento de la Ley y en general de las disposiciones en la materia y mantiene actualizados los instrumentos de descripción y control archivísticos.

2. JUSTIFICACIÓN

Durante 2016, en ejercicio de sus atribuciones la Dirección General Adjunta de Servicios Sectoriales Especializados coordinó los trabajos de archivos al interior de la Entidad y de manera interinstitucional con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), para actualizar dos instrumentos archivísticos estratégicos en el registro y control de los archivos; el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), ya que la última versión dictaminada, correspondía al ejercicio 2005.

El 26 de septiembre de 2018, se establecieron los ejes rectores del CADIDO y el CGCA cuyas versiones finales fueron aceptadas por el Director del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación que emitió con esa fecha el Dictamen de Validación DV/074/18a mediante el oficio DSNA/1792/2018.





Con el dictamen obtenido de los instrumentos archivísticos, los responsables de las unidades administrativas se dieron a la tarea de integrar sus archivos de trámite en su calidad de administradores y como asesores de los usuarios de la información.

El trabajo ha sido complejo, especialmente en las Direcciones Generales Adjuntas que por sus actividades sustantivas y por la naturaleza de los programas transexenales y transversales que coordinan, se ha dificultado integrar los expedientes porque dichos programas están por cerrarse o han cerrado recientemente, lo que ha afectado la integración de los inventarios y de las guías de archivo. Actualmente se trabaja en dos vertientes: a) homogenizar la integración de expedientes en ciernes y rezagados para hacer la transferencia primaria y b) en su caso, gestionar el destino final de la documentación.

En cuanto al Archivo de Concentración de FOCIR, se encuentra en proceso de reestructuración, ya que las unidades productoras de la información se han dado a la tarea de revisar sus inventarios que en la mayoría de los casos son relaciones de documentos de archivo que fueron enviados al AC por razones de distribución del espacio. Cabe mencionar que el AC está en las inmediaciones de la ciudad, se contrata el servicio de guarda y custodia con un particular. Por lo anterior, se tiene programado revisar los inventarios del AC para reorganizar los fondos, e identificar la vigencia documental que ha prescrito y continuar con la propuesta de inventario de baja.

En este sentido, se retomará la conformación del Grupo Interdisciplinario que coadyuvé con las unidades productoras de la información en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y de disposición documental, elaboración de fichas técnicas, así como en la formulación de opiniones técnicas sobre la disposición documental y en las recomendaciones de mejora de la gestión documental y administración de archivos.

En este contexto, las estrategias del PADA son las siguientes:

1. Consolidar el SIA.
2. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos del FOCIR.





3. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los archivos de la Entidad.
4. Fortalecer el registro y control de archivos físicos y electrónicos.
5. Reestructurar el Archivo de Concentración.
6. Promover y realizar transferencias primarias.
7. Capacitación permanente para los RAT.

Con lo anterior se da seguimiento y continuidad a las acciones de organización, conservación y depuración de archivos que ha venido realizando el FOCIR en los últimos años y se impulsa la cultura de utilizar solamente el papel necesario.

Finalmente, incorporar a la operación cotidiana la actualización, elaboración y colocación de carátulas y etiquetas en expedientes y cajas de traslado; emplear la logística para la ubicación física de los AT y realizar las transferencias al AC.

3. OBJETIVOS

GENERAL

- Implementar métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo de sistemas de registros que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los expedientes en posesión del FOCIR coadyuvando con la formación de la génesis institucional y una gestión documental eficiente.

ESPECÍFICOS:

- Actualizar la organización y funcionamiento del SIA del FOCIR, para fortalecer la cultura archivística entre sus servidores públicos y la capacidad de respuesta para publicar en medios electrónicos la información de interés público.
- Aprovechar las tecnologías de información en el uso y aprovechamiento de los datos para la toma de decisiones y el resguardo de la memoria documental.
- Garantizar que los expedientes se integren conforme a la normatividad vigente.





4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivo del FOCIR presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**, requiere de la participación de los servidores públicos del área operativa del SIA y de las unidades administrativas que generan toda la información contenida en los documentos de archivo obtenidos, adquiridos, transformados o en su posesión.

4.1 REQUISITOS

Para su instrumentación eficiente se requiere:

- a) Actualizar de manera permanente las designaciones del titular del Área Coordinadora de Archivos, así como de los RAT y del RAC.
- b) Establecer las políticas o criterios de la organización y funcionamiento del SIA.
- c) Elaborar los inventarios generales, específicos y la guía de archivos.
- d) Capacitar y certificar a los RAT y el RAC.
- e) Fortalecer la organización y actualización de expedientes.
- f) Instrumentar y fortalecer el proceso de valoración documental.
- g) Diseñar y reestructurar el Archivo de Concentración.
- h) Elaborar el procedimiento de transferencia primaria.

4.2 ALCANCE

Incorporar la Gestión documental y la administración de archivos en los procesos institucionales de FOCIR.

4.3 ENTREGABLES

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

- 1) Oficios de nombramiento o designación de RAT y del RAC actualizados, así como la integración del GI.
- 2) Normativa interna sobre la organización y el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.
- 3) Informes de los avances de la integración de archivos de trámite y sus respectivos inventarios.





- 4) Guías de archivos.
- 5) Seguimiento del Programa de Capacitación.
- 6) Procedimiento de préstamo de expedientes.
- 7) Procedimiento de transferencia primaria.
- 8) Procedimiento de valoración documental.
- 9) Fichas técnicas de valoración documental.
- 10) Inventarios generales y de transferencia primaria.

4.4 ACTIVIDADES

- I. Mantener la difusión del CADIDO y CGCA dictaminados por el AGN
- II. Actualizar el directorio de los integrantes del área de Coordinación de Archivos y del área operativa.
- III. Incorporar el CADIDO al sistema INTELIGOV lo que permitirá considerar la estructura del Catálogo de Disposición Documental y alinearlos siguiendo el principio de orden original en que se producen los documentos.
- IV. Actualizar al personal en el uso del sistema INTELIGOV
- V. Revisar de manera exhaustiva los documentos de archivo para abatir la guarda excesiva
- VI. Integrar expedientes. Realizar el foliado y glosado de los mismos para el archivo de trámite y, en su caso, para la transferencia primaria, esta actividad deberá realizarse de manera permanente.
- VII. Etiquetar expedientes. Consiste en la elaboración de carátulas y cejas de los expedientes, así como de las cajas que los contienen.
- VIII. Elaborar los inventarios documentales y guías de archivo
- IX. Identificar los expedientes que por su importancia ameritan digitalizarse; se deban depurar, indexar y foliar de manera electrónica y precautoria a la transferencia primaria.
- X. Realizar una transferencia de expedientes de archivos de trámite al archivo de concentración.
- XI. Definir la organización y funcionamiento del GI para que coadyuven en la valoración documental y las actividades que se deriven.
- XII. Analizar la documentación que se encuentra en el AC para organizarla y alinearla a la normatividad vigente.





- XIII. Implementar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos específicamente en la integración de expedientes, elaboración de inventarios y preparación de guías de archivo.

4.5 RECURSOS

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

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

- ✓ Implementar el programa de capacitación para las personas vinculadas en la gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Realizar las gestiones para que los RAT reciban apoyo de personas para integrar los expedientes de las unidades, se requiere el acompañamiento de un servidor público que conozca la integración de sus expedientes y otra persona para la actualización de expedientes, inventarios y conformación de guías de archivo.
- ✓ En el caso del RAC se requiere el apoyo de al menos dos personas para la logística de recepción y acomodo de los expedientes de las diferentes UA.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

- ✓ Tres mil folders tamaño carta.
- ✓ Lápices de mina negra y blanda tipo HB o B.
- ✓ Dedales.
- ✓ Cubrebocas.
- ✓ Guantes para uso rudo.
- ✓ Anteojos.
- ✓ Marcadores permanentes
- ✓ Hilo de algodón plano.
- ✓ Agujas sin punta.
- ✓ Cinta canela.
- ✓ Dos carritos para traslado de documentos.
- ✓ Un diablo de carga
- ✓ Escalera para archivo de documentos
- ✓ Insumos para prevenir la humedad y mal olor.





4.5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- ✓ Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la gestión correspondiente para obtener la autorización de la contratación del servicio de digitalización e integración de archivos electrónicos.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo para cumplir con las actividades del Programa es del 1º. de enero al 15 de diciembre de 2020.

4.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se presenta en el anexo A la programación de actividades para instrumentar el PADA 2020 en la Entidad.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Área Coordinadora de Archivos estará a cargo de la dirección, organización y supervisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

5.1 PLANIFICAR LAS 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 realizadas.

5.1.1 REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos recibirá en los primeros cinco días hábiles de cada trimestre un reporte de los avances del Programa en el que se muestre de manera gráfica y descriptiva el estatus de las actividades programadas.

En la última sesión del año que se reporte, el ACA presentará un Informe Anual de Actividades.



Handwritten initials



5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

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

5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar las desviaciones, obstáculos y modificaciones que se presenten en la instrumentación del PADA y de manera precautoria definir las actividades que aminoren los riesgos que se presentan a continuación:

Identificación de riesgos

- I. Reducción de presupuesto.
- II. Modificaciones a la normatividad y estructura orgánica de la Entidad.
- III. Personal insuficiente para la integración de expedientes físicos.
- IV. Eliminación de documentos de archivo sin autorización.
- V. Rotación de personal en el SIA y en el GI.
- VI. Desinterés del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Elaboración parcial de inventarios y guías por falta de personal para realizarlo
- VIII. Modificación del programa de capacitación por ausencia de participantes
- IX. No contar con autorización para la contratación de un servicio de digitalización y en su caso de foliado y glosa de los expedientes de las diferentes UA.

Análisis de Riesgos

- I. Desfasar 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
- II. Cancelar actividades por falta de recursos económicos

Control de riesgos

- I. Dar seguimiento puntual al PADA, para anticipar el mínimo de desviaciones por factores externos.
- II. 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.



Handwritten signature



- III. Difundir de manera permanente la parte sustantiva de la normatividad en la materia.
- IV. Realizar en tiempo y forma la solicitud de recursos para las actividades que requieren contratación de servicios diversos.
- V. Dar acompañamiento permanente y retroalimentación a las actividades de elaboración de expedientes e integración de inventarios.
- VI. Consolidar el Archivo de Concentración para preparar una transferencia primaria.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos. DOF. 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 9 de mayo de 2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 4 de mayo de 2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF. 13 de mayo de 2014.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. DOF. 30 de octubre de 2018.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF. 3 de julio de 2017.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF. 3 de julio de 2015.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. DOF. 3 de julio de 2015.
- 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 de 2017.





- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG01 Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. SHCP. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 1 de enero de 2014.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN. 2015.

7. GLOSARIO DE SIGLAS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AC: Archivo de Concentración.

AGN: Archivo General de la Nación.

AT: Archivo de Concentración.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FOCIR: Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

GI: Grupo Interdisciplinario.

INTELI GOV: Sistema de Control de Gestión.

Ley: Ley General de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

UA: Unidades Administrativas.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



HACIENDA
SECRETARÍA DE ASESORIA Y GESTIÓN PÚBLICA

FOCIR
FONDO NACIONAL DE ARCHIVOS



N	Actividades genéricas	Estad. US	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	%
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	P													
2	Actualizar y completar los instrumentos archivísticos.	R													
3	Integración de expedientes físicos y electrónicos	P													
4	Integración de expedientes físicos y electrónicos	R													
5	Actualización del INTELICOV	P													
6	Actualización de documentos administrativos	R													
7	Actualización de documentos administrativos	P													
8	Actualización de documentos administrativos	R													
9	Actualización de documentos administrativos	P													
10	Actualización de documentos administrativos	R													
11	Actualización de documentos administrativos	P													
12	Actualización de documentos administrativos	R													
13	Actualización de documentos administrativos	P													
14	Actualización de documentos administrativos	R													
15	Actualización de documentos administrativos	P													
16	Actualización de documentos administrativos	R													
17	Actualización de documentos administrativos	P													
18	Actualización de documentos administrativos	R													
19	Actualización de documentos administrativos	P													
20	Actualización de documentos administrativos	R													
21	Actualización de documentos administrativos	P													
22	Actualización de documentos administrativos	R													
23	Actualización de documentos administrativos	P													
24	Actualización de documentos administrativos	R													
25	Actualización de documentos administrativos	P													
26	Actualización de documentos administrativos	R													
27	Actualización de documentos administrativos	P													
28	Actualización de documentos administrativos	R													
29	Actualización de documentos administrativos	P													
30	Actualización de documentos administrativos	R													
31	Actualización de documentos administrativos	P													
32	Actualización de documentos administrativos	R													
33	Actualización de documentos administrativos	P													
34	Actualización de documentos administrativos	R													
35	Actualización de documentos administrativos	P													
36	Actualización de documentos administrativos	R													
37	Actualización de documentos administrativos	P													
38	Actualización de documentos administrativos	R													
39	Actualización de documentos administrativos	P													
40	Actualización de documentos administrativos	R													
41	Actualización de documentos administrativos	P													
42	Actualización de documentos administrativos	R													
43	Actualización de documentos administrativos	P													
44	Actualización de documentos administrativos	R													
45	Actualización de documentos administrativos	P													
46	Actualización de documentos administrativos	R													
47	Actualización de documentos administrativos	P													
48	Actualización de documentos administrativos	R													
49	Actualización de documentos administrativos	P													
50	Actualización de documentos administrativos	R													
51	Actualización de documentos administrativos	P													
52	Actualización de documentos administrativos	R													
53	Actualización de documentos administrativos	P													
54	Actualización de documentos administrativos	R													
55	Actualización de documentos administrativos	P													
56	Actualización de documentos administrativos	R													
57	Actualización de documentos administrativos	P													
58	Actualización de documentos administrativos	R													
59	Actualización de documentos administrativos	P													
60	Actualización de documentos administrativos	R													
61	Actualización de documentos administrativos	P													
62	Actualización de documentos administrativos	R													
63	Actualización de documentos administrativos	P													
64	Actualización de documentos administrativos	R													
65	Actualización de documentos administrativos	P													
66	Actualización de documentos administrativos	R													
67	Actualización de documentos administrativos	P													
68	Actualización de documentos administrativos	R													
69	Actualización de documentos administrativos	P													
70	Actualización de documentos administrativos	R													
71	Actualización de documentos administrativos	P													
72	Actualización de documentos administrativos	R													
73	Actualización de documentos administrativos	P													
74	Actualización de documentos administrativos	R													
75	Actualización de documentos administrativos	P													
76	Actualización de documentos administrativos	R													
77	Actualización de documentos administrativos	P													
78	Actualización de documentos administrativos	R													
79	Actualización de documentos administrativos	P													
80	Actualización de documentos administrativos	R													
81	Actualización de documentos administrativos	P													
82	Actualización de documentos administrativos	R													
83	Actualización de documentos administrativos	P													
84	Actualización de documentos administrativos	R													
85	Actualización de documentos administrativos	P													
86	Actualización de documentos administrativos	R													
87	Actualización de documentos administrativos	P													
88	Actualización de documentos administrativos	R													
89	Actualización de documentos administrativos	P													
90	Actualización de documentos administrativos	R													
91	Actualización de documentos administrativos	P													
92	Actualización de documentos administrativos	R													
93	Actualización de documentos administrativos	P													
94	Actualización de documentos administrativos	R													
95	Actualización de documentos administrativos	P													
96	Actualización de documentos administrativos	R													
97	Actualización de documentos administrativos	P													
98	Actualización de documentos administrativos	R													
99	Actualización de documentos administrativos	P													
100	Actualización de documentos administrativos	R													

Anexo A

[Handwritten signature]