



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL**



**SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE SOCIEDAD HIPOTECARIA
FEDERAL, S.N.C., I.B.D.

ENERO 2020

1

Ejército Nacional 190, Col. Anzures, Ciudad de México, C.P. 11590
Tel: 5263 4500 www.gob.mx/shf



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA





1. MARCO DE REFERENCIA

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 de 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 en los archivos de trámite, concentración e histórico de SHF, de modo que se contribuya a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Es así que, dichas acciones, son materializadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se configura como un instrumento de planeación orientado al mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos en la SHF, a través de la definición de proyectos y estrategias que se llevarán a cabo a corto, mediano y largo plazo y que servirán para el fortalecimiento del Sistema Institucional del Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN

La *Ley General Archivos (LGA)*, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y vigente a partir del 15 de junio de 2019, en su Capítulo V, señala el deber que tienen los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos de elaborar un programa anual, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y que deberá incluir 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.

Dicho instrumento será elaborado por el Área coordinadora de archivos y en él, se definirán las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan 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 digitales.

Asimismo, por tratarse de una institución de la Administración Pública Federal, en la SHF se debe de observar lo dispuesto en el artículo 6to, fracción V 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*.

Debido a lo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como la herramienta medular que guía la gestión documental de la información 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, promoviendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en favor de:

- Mayor eficacia y eficiencia en la búsqueda, localización y recuperación de la información integrada en expedientes de archivo, en un ambiente que cumpla con la normativa aplicable a la seguridad de la información.
- Ahorro de costo en tiempo y espacios, homologando la organización (clasificación y ordenación), así como la descripción de los documentos de archivo, de conformidad con el análisis de los procesos sustantivos y comunes, optimizando los tiempos de respuesta ante las necesidades de información.
- Mejora de los procesos, en beneficio de un mayor control y trazabilidad de los mismos, reduciendo los tiempos de gestión y trámites.
- Preservación de la información a largo plazo mediante el empleo de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con las características definidas en los *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos* (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015).

3. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal mediante la optimización, fortalecimiento y mejora continua de la gestión documental. Así como, la normalización y sistematización de los procesos archivísticos de SHF en apego a las disposiciones emitidas para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.





3.1 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.
5. Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental, así como garantizar la mejora continua de éste.
6. Actualizar los *Criterios Específicos para la Administración Documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.*





4. 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, con fundamento en lo dispuesto en el oficio circular DG/335/2019 con fecha del 12 de noviembre de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación. • 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 Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D.
PERÍODO DE EJECUCIÓN:	Anual





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 de conformidad con lo dispuesto en los oficios circulares DG/001/2019 y DG/233/2019 con fecha del 18 de febrero y del 02 de julio de 2019, emitidos por el Archivo General de la Nación.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual





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





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





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:	Permanente





OBJETIVO 6:	Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
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 producida por las unidades administrativas de SHF.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Anual





4.1 REQUISITOS

Entre los elementos más importantes que sirven para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se cuentan:

A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NIVEL ESTRUCTURAL

El Sistema Institucional de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., opera a través de lo siguiente, con fundamento en los *Lineamientos para la organización y conservación de los archivos* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016:

- **Órganos normativos:** el Área coordinadora de archivos y el Comité de Transparencia
- **Órganos operativos:**

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado

Infraestructura: en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., se cuenta con un espacio destinado al resguardo de los documentos de archivo con las características necesarias para garantizar su custodia y preservación. Asimismo, se ha contratado a un tercero para resguardo de la información, cuyas instalaciones cuentan con los recursos humanos y las condiciones definidas por la normativa aplicable en la materia y las buenas prácticas archivísticas, así como sistemas y estrategias de mitigación de riesgos y seguridad de la información, de conformidad con la *Circular 3.2.2 Expediente de Crédito del Manual de Crédito de SHF* (aprobado el 12 de noviembre de 2019) y con el Anexo A (Especificaciones Técnicas) del *Contrato de Prestación de Servicios* suscrito el 01 de abril de 2019.

En lo que refiere a los recursos humanos, los responsables de los órganos operativos cuentan con el perfil profesional en el área de archivos, o en su defecto, han recibido capacitación en materia archivística anualmente, desde el 2013 a la fecha.





NIVEL DOCUMENTAL

En cumplimiento con el artículo 13 de la *Ley General de Archivos*, SHF cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística que vincula la estructura funcional de la institución con la organización documental en los niveles de fondo, sección y serie, asimismo, se opera de conformidad con el Catálogo de disposición documental de SHF, ambos instrumentos aprobados por el Archivo General de la Nación el 05 de diciembre de 2017.

De acuerdo con el artículo 13 ya citado y con el artículo 14 de la *Ley General de Archivos*, anualmente se actualizan los Inventarios generales documentales y las Guías de Archivo documental de las unidades administrativas que conforman la SHF.

En relación a lo anterior y atendiendo a la estructura señalada, los niveles de descripción documental, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, han sido incorporados al Sistema de Gestión Documental de SHF, cuyo objetivo es servir a la ejecución de cada una de las actividades y tareas correspondientes a la administración de archivos (producción/recepción, identificación, organización, valoración, transferencias, selección, descripción y acceso), durante el ciclo de vida de la información.

NIVEL NORMATIVO

En SHF se opera con apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos (las cuales se enlistan en el apartado de Marco Normativo) y de conformidad con los *Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.*, autorizados por el Comité de Transparencia el 18 de junio de 2018.

B) GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En SHF existe, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la *Ley General de Archivos*, un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.





4.2 ALCANCE

El Área coordinadora de archivos ha definido los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en función de los objetivos planteados y de los insumos necesarios (recursos humanos y recursos materiales) para el logro de los mismos, por tratarse de metas de carácter obligatorio para cada una de las unidades administrativas que conforman Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D.

4.3 ENTREGABLES (VER ANEXO A: CUADRO PROGRAMA DE DESARROLLO ANUAL ARCHIVÍSTICO)

4.4 ACTIVIDADES

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





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
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, de conformidad con lo dispuesto en el oficio circular DG/335/2019 con fecha del 12 de noviembre de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación	<p>Levantamiento de Información</p> <p>Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Ficha técnica de valoración documental de SHF</p>	<p>Área coordinadora de archivos, Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas</p>	<p>Recursos humanos</p>
Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes	<p>Levantamiento de información</p> <p>Formato Guía de Archivo Documental SHF</p> <p>Formato Inventario General de Expedientes SHF</p>	<p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas</p>	<p>Recursos humanos</p>





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D.	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	Responsables del archivo de trámite	Recursos humanos
Elaborar inventarios de transferencia	Formato Inventario de transferencia primaria	Responsables del archivo de trámite	Recursos humanos
Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos archivos cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido	Catálogo de Disposición Documental	Responsables del archivo de trámite Responsable del archivo de concentración	Recursos humanos





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
Elaborar inventarios de baja documental	Formatos Inventarios de baja documental	Responsables del archivo de trámite Responsable del archivo de concentración	Recursos humanos
Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación de conformidad con lo dispuesto en los oficios circulares DG/001/2019 y DG/233/2019 con fecha del 18 de febrero y del 02 de julio de 2019, emitidos por 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 elaborar manuales de capacitación	Manuales Presentación	Área coordinadora de archivos	Recursos humanos





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
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
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





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
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
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





ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
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. <i>Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</i>	Área coordinadora de archivos.	Recursos humanos Recursos tecnológicos





4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>Actualizar nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.</p> <p>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, de conformidad con lo dispuesto en el oficio circular DG/335/2019 con fecha del 12 de noviembre de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes.</p> <p>Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D.</p>	<p>Responsables de archivo de trámite</p> <p>Área coordinadora de archivos</p>	<p>Por determinar conforme a nombramiento</p>	<p>Por determinar conforme a nombramiento</p>	<p>Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos</p>





FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos	<p>Elaborar solicitud de transferencia primaria.</p> <p>Elaborar inventarios de transferencia.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar inventarios de baja documental.</p> <p>Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación de conformidad con lo dispuesto en los oficios circulares DG/001/2019 y DG/233/2019 con fecha del 18 de febrero y del 02 de julio de 2019, emitidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Responsables de archivo de trámite</p> <p>Responsable de archivo de concentración</p>	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos
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	<p>Elaborar Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>Integrar contenidos y elaborar manuales de capacitación.</p> <p>Proporcionar capacitación.</p> <p>Formular informes de resultados.</p> <p>Entregar constancias.</p> <p>Actualizar registros de desarrollo archivístico.</p>	Área coordinadora de archivos	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos
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	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.	Área coordinadora de archivos	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar conforme a nombramiento	Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos





<p>Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Gestionar la incorporación de los usuarios al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.</p>	<p>Área coordinadora de archivos</p>	<p>Por determinar conforme a nombramiento</p>	<p>Por determinar conforme a nombramiento</p>	<p>Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos</p>
<p>Actualizar los Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</p>	<p>Actualizar las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la gestión de la información documental generada por las unidades administrativas de SHF.</p>	<p>Área coordinadora de archivos</p>	<p>Por determinar conforme a nombramiento</p>	<p>Por determinar/ Indicado por el titular de la unidad administrativa generadora de documentos</p>	<p>Por determinar</p>

[Handwritten signature]





4.5.2 RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO	CANTIDAD	MATERIAL
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Por definir conforme a nombramientos de Responsables de archivo de trámite de unidades administrativas	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos	Por definir conforme a series documentales cuyas vigencias hayan concluido	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, folders, hilo de algodón, tóner y cajas de archivo
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	Por definir conforme a resultados obtenidos durante la Detección de Necesidades de Capacitación	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería
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	Por definir conforme a solicitudes de Responsables de archivo de trámite de unidades administrativas e interesados en la materia	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, folders, hilo de algodón, tóner y cajas de archivo
Dar seguimiento y continuidad al empleo del Sistema de Gestión Documental	Por definir conforme a solicitudes de Responsables de archivo de trámite de unidades administrativas e interesados en la materia	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Actualizar los <i>Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</i>	1	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo





4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D. ha sido diseñado para efectuarse periódica o anualmente, conforme a las actividades correspondientes y a la normativa en materia de archivos y transparencia y acceso a la información vigente y aplicable.

4.6.1 CRONOGRAMA (VER ANEXO A: CUADRO PROGRAMA DE DESARROLLO ANUAL ARCHIVÍSTICO)

4.7 COSTOS

El logro de los objetivos planteados se tiene programado con el uso de los mismos recursos materiales con que se cuenta como mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

No serán necesarios recursos financieros adicionales a los establecidos en el *Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2020*.





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, y de conformidad con lo señalado en el artículo 28, fracción III de la *Ley General de Archivos*, el titular del Área coordinadora de archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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 Programa.

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.





2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO	2.1 -2.2 ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	2.3 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 y la Ley General de Archivos
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 archivo de trámite que así lo soliciten	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





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 <i>Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</i>	Resistencia a la adaptación y aplicación de los <i>Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</i>	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 NORMATIVO

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, S.N.C., I.B.D.:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004, última Reforma DOF 01-06-2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF 31-12-2008, última Reforma DOF 18-07-2016.
- Ley General de Archivos, DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de Trabajo, DOF 01-04-1970, última Reforma DOF 12-06-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, DOF 01-12-2005, última Reforma DOF 28-01-2011.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 09-05-2016.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, DOF 17-10-2012, última Reforma DOF 09-03-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última Reforma DOF 10-11-2014.
- Ley de Ahorro y Crédito y Popular, DOF 4 -06- 2001, última Reforma DOF 10-01-2014.
- Ley del Banco de México, DOF 23-12-1993, última Reforma DOF 10-01-2014.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, DOF 28-04-1995, última Reforma DOF 09-03-2018
- Ley de Instituciones de Crédito, DOF 18-07-1990, última Reforma DOF 22-06-2018.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, DOF 04-04-2015.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-01-2012.
- Ley de Propiedad Industrial, DOF 27-01-1991 última Reforma DOF 18-05-2018.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, DOF 18-01-1999, última Reforma DOF 10-01-2014.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado, DOF 30-12-2002, última Reforma DOF 10-01-2014.





- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, DOF 11-10-2001, última Reforma DOF 10-01-2014.
- Ley para Regular a las Sociedades de Información crediticia, DOF 15-01-2002, última Reforma DOF 25-05-2010
- Ley sobre el Contrato del Seguro, DOF 31-08-1935, última Reforma DOF 04-04-2013.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21-03-2014.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, DOF 23-11-1994, última Reforma DOF 16-12-2016.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, DOF 18-01-2005, última Reforma DOF 23-04-2012.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, DOF 25-08-2015.

Códigos

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, México, septiembre 2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF 24-02-1943 última Reforma DOF 09-04-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales, DOF 30-08-1934 última Reforma DOF 12-01-2016.
- Código Civil para el Distrito Federal, DOF 26-05-1928 última Reforma DOF 05-02-2015.
- Código de Comercio, 13-12-1889 última Reforma DOF 28-03-2018.
- Código Fiscal de la Federación, DOF 31-12-1981 última Reforma DOF 04-06-2009.
- Código Penal Federal, DOF 14-08-1931, última Reforma DOF 14-06-2012.

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, S.N.C., I.B.D., vigente a partir del 22-07-2016.





Manuales de procesos sustantivos SHF

- Manual de crédito SHF, vigente a partir del 15-06-2017.
- Manual de crédito FOVI, vigente a partir del 15-06-2017.
- Manual de Políticas y Procedimientos de SCV, vigente a partir del 22-12-2012.
- Manual de Administración de Riesgos Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, vigente a partir del 28-04-2017.
- Manual de políticas y procedimientos de garantías por incumplimiento, vigente a partir del 07-03-2006.
- Manual de productos y derivados, vigente a partir del 22-09-2017.
- Manual integral de tesorería, vigente a partir del 28-07-2016.
- Manuales de garantía de primera pérdida de portafolio, vigentes a partir del 21-12-2012.
- Funciones del proceso de administración de carteras (primer piso), abril 2012.
- Manual de administración de cartera dacionada, vigente a partir del 28-05-2015.
- Manual de políticas y procedimientos de operación fiduciaria, vigente a partir del 03-06-2016.

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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.
- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.

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.

Otras Disposiciones

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- 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, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.





- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Reglas de Carácter General relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda, DOF 30-06-2003.
- Criterios para la administración documental de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., 18 de junio de 2018.

Atentamente,

Lic. María Elena Zaldivar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Responsables:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas												
Nombre del Proceso Operativo:				Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Ponderación del Proceso Operativo %:				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										100			100
2	En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.	20%	Fichas técnicas de valoración											105		105
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												110	110
5	Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.	20%	Instrumentos archivísticos digitalizados											100		100
TOTAL		100%														417

Autorizó



Lic. María Elena Zaldivar Sánchez
Directora de Administración
Título del Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

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 Operativa %:				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"											4	4								8	
2	Elaborar inventarios de transferencia.	20%	Inventarios de transferencia primaria												4	4								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 requeridos																			1	1	
5	Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	20%	Solicitud de baja documental																			1	1	
TOTAL:		100%																					19	



 Lic. María Elena Zaldívar Sánchez
 Directora de Administración
 Titular del Área Coordinadora de Archivos


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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. Procentaje de servidores públicos programados para ser capacitados									
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.	100%	Cuestionario de necesidades de capacitación.											81		81
TOTAL		100%														81



Autorizó

Lic. María Elvira Zaldívar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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									20	20	10	10	60
TOTAL																60



Autorizó



Lic. María Elena Zubizar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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	Mayo	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.	1	1							1	1	1	1	1	7
2	Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental	25%	Encuestas de satisfacción de usuarios.	1	1							1	1	1	1	1	7
3	Definir mejoras al Sistema de Gestión Documental.	25%	Minutas de trabajo									1		1		1	3
4	Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.	25%	Bitácora de incidencias										1				2
TOTAL		100%															19

Autorizó



Lic. María Elena Aldivar Sánchez
Directora de Administración
Titular del Área Coordinadora de Archivos

