



# FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES FONHAPO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Página 1 de 32







a.	. Glosario	3
1.	Marco de Referencia	5
	1.1 Introducción	5
	1.2 Marco jurídico	5
	1.3 Justificación	6
2.	Antecedentes y Áreas de oportunidad	7
	2.1 Nivel estructural:	8
	2.2 Nivel documental:	9
	2.3 Nivel Normativo:	10
	2.4 Nivel estructural	13
3.	. Objetivos	14
	3.1 Objetivo General	14
	3.2 Objetivos Específicos	15
4.	. Planeación	15
	4.1 Requisitos	15
	4.2 Alcance	16
	4.3 Entregables	16
	4.4 Actividades	17
5.	Recursos	19
	5.1 Recursos humanos	19
	5.2 Recursos Materiales	19
	5.3 Tiempos de implementación	20
	5.4 Cronograma de actividades	20
6.	. Costos	25
	6.1 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	25
	6.2 Reporte de avances	25
	6.3 Control de cambios	25
7.	. Planificar la gestión de riesgos	25
	7.1 Identificar Riesgos	26
	7.2 Control de Riesgos	26
Ω		28

Página 2 de 32

insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México, Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo







#### a. Glosario

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

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

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

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el "Cuadro General de Clasificación Archivística", con base en la estructura funcional del FONHAPO.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Página 3 de 32

Mexico 2021 Año de la

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldia Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55.5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo





**Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del FONHAPO.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documentos de archivo electrónico:** Cuando se registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del FONHAPO que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

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

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

SIA: Sistema Institucional de Archivos



Página 4 de 32







#### 1. Marco de Referencia

## 1.1 Introducción

En seguimiento a las acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del FONHAPO, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, como herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental y administración de archivos del FONHAPO. Dicho instrumento, está encaminado a la optimización en materia de gestión documental y administración de archivos para el ejercicio fiscal 2021.

Se programaron actividades que primordialmente se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en el año 2020 en torno a la implementación y operación del Sistema de Archivo Institucional, por lo que se espera contar con la automatización del acervo documental durante el presente ejercicio fiscal.

# 1.2 Marco jurídico

El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un SIA de archivos a elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

Página 5 de 32

México 2021 Añg de la

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo

# DESARROLLO TERRITORIAL



Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos
y operativos disponibles; de igual forma que contenga 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 electrónicos.

## 1.3 Justificación

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la LGA, el área coordinadora de archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El tema de gestión documental y administración de archivos del FONHAPO, es de vital importancia para los titulares de las unidades administrativas (alta dirección) y personal que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones coadyuva en las actividades relacionadas en dicha materia.

De manera paralela intervienen en la ejecución de las acciones de mejora continua, el control interno y la administración de riesgos en esta materia, razón por las cual se deben llevar a cabo las acciones necesarias para el fortalecimiento del SIA del FONHAPO y de esta manera transparentar de manera eficaz el ejercicio de las funciones de los servidores públicos del FONHAPO

Dentro de la planeación en materia archivística, se identifican las áreas de oportunidad en cada uno de los niveles que integran dicho Programa con la finalidad de llevar una secuencia lógica de acuerdo con la metodología archivística, contribuyendo en la regulación de la producción documental además del establecimiento de una política de tratamiento documental integral.

Página 6 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldia Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo







El impacto a corto plazo (1 año), hace referencia a dar seguimiento a las acciones plasmadas en años anteriores, estableciendo un control correctivo.

A mediano plazo (2 años), se deberá dar continuidad a este PADA 2021, retomando y reforzando las acciones logradas con el fin de realizar las adecuaciones pertinentes una vez analizados los resultados estableciendo nuevos objetivos y un control preventivo.

A largo plazo (5 años), dando continuidad a los PADA´s subsecuentes a éste, se deberá contar con instrumentos archivísticos automatizados y consolidados de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos con la finalidad de atender las necesidades específicas del FONHAPO en materia de archivo, gestión documental y transparencia, en el tenor de las actividades de extinción y entrega de la Institución.

Se consideran en las acciones de mejora, evaluar los riesgos e implementar un control preventivo, en la medida que se desarrollan las acciones establecidas en este programa.

# 2. Antecedentes y Áreas de oportunidad

Los procedimientos de valoración documental requieren retomar una prospectiva de crecimiento, en la cual la función del Archivo de Concentración es parte esencial en la centralización de las trasferencias, consultas y valoraciones documentales, por lo que es necesaria una programación adecuada para la valoración documental, por lo que se requiere la implementación de los tres niveles siguientes:

Página 7 de 32

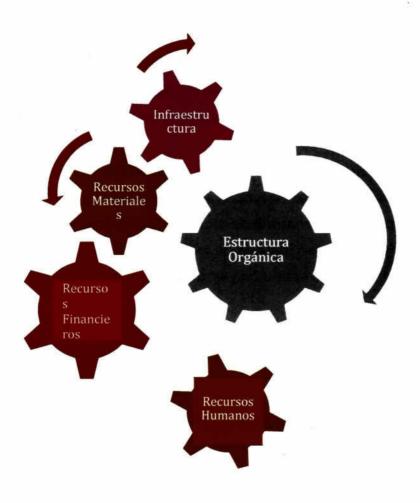
Mexico 2021 Año de la





## 2.1 Nivel estructural:

El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el cual debe contar con personal de la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.



Página 8 de 32

Mexico 2021 Año de la Independencia





#### 2.2 Nivel documental:

Se refiere a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Lo anterior, orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, logrando una adecuada clasificación, descripción, valoración, conservación y acceso a los documentos de los archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.



En 2017 se obtuvo la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En agosto del 2018 después de un trabajo coordinado con el AGN y las 7 Entidades del Sector de Desarrollo Agrario, se obtuvo la validación del Catálogo de disposición documental.

Una vez validados los instrumentos mencionados se comenzó a actualizar los inventarios de los archivos de trámite del FONHAPO.

Página 9 de 32

Mexico 2021 Judgesdala

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan. Ciudad de México Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo





Derivado del punto anterior, se ha llevado a cabo la realización de las guías de archivo documental, las cuales se encuentran publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Aprobación y difusión de los criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos.

Derivado del acuerdo número 3SE-18-01 tomado en la Tercera Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Transparencia, se estableció mediante Acta Administrativa, que la Dirección de Ingresos, a través de la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles, será el área responsable de identificar, clasificar y aplicar de acuerdo a la metodología los procesos técnicos en el archivo de trámite del Acervo documental de los programas Fase II, Fondo Viejo, Programa Fraccionamiento Popular Ecatepec (PROFOPEC) y Fideicomiso de Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN), acuerdo que se encuentra en proceso de consolidación derivado de la Pandemia ocasionada por el virus del SARS CoV-2.

## 2.3 Nivel Normativo:

Cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, como la LGA, con el objetivo de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del FONHAPO, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Aplicar, dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y

Página 10 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo









destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del FONHAPO.



Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos

Disposiciones en materia transparencia y acceso a la información pública

Se cuenta con designaciones oficiales de:

- Responsable del área coordinadora de archivos.
- Responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

En cuanto a la normatividad que se aplica en materia de archivos, el área coordinadora de archivos se ha dado a la tarea de publicar en la página oficial del FONHAPO así como en la Normateca interna del Fideicomiso, algunos documentos normativos en materia de gestión documental y organización de archivos, con el objetivo de socializar la información, quedando pendiente por incluir algunos reglamentos, lineamientos, videos informativos, oficios circulares y manuales para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Se han brindado Asesorías técnicas a los responsables de archivo de trámite, así como a todo empleado que lo ha solicitado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información: "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios



Página 11 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olimpica, C.P. 14020, Alcaldia Tialpan, Ciudad de México Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo



# DESARROLLO TERRITORIAL



electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos:"

El artículo 2, fracción I de la LGA establece dentro de sus objetivos:

"Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;"

Derivado del análisis a la normatividad vigente y áreas de oportunidad en las unidades administrativas en materia de organización de archivos, resulta necesario atender los puntos siguientes:

- Estructura orgánica para operar el SIA.
- Desinterés o desconocimiento en el tema de gestión documental y administración de archivos por parte de las unidades administrativas.
- Homogeneidad en llevar a cabo la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta de la información producida, así como de la información recibida durante el curso de las gestiones administrativas que lleva a cabo la Institución en el cumplimiento con su misión.
- Identificación de los documentos al ejecutar los procedimientos,
- Profesionalización para el personal que coadyuva en la organización de los archivos de trámite y de concentración.
- Procedimientos para llevar a cabo los procesos técnicos en cada una de las Unidades del SIA (coordinación de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración).

Producción de copias de conocimiento en cada una de las unidades administrativas.

Página 12 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo









Falta la inscripción del archivo de concentración en el Registro Nacional de Archivos.

De los tres niveles antes mencionados se cuenta con los siguientes antecedentes:

#### 2.4 Nivel estructural

#### Infraestructura

Actualmente el FONHAPO cuenta con un archivo de concentración en un inmueble de dos plantas, ubicado en Avenida Guerrero 333, Colonia Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, dentro del Conjunto Urbano Presidente Adolfo López Mateos de Nonoalco Tlatelolco.

Así como un archivo de trámite por cada una de las unidades administrativas ubicadas en las oficinas centrales de Avenida Insurgentes Sur No. 3483 PB. Colonia Villa Olímpica, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020 además de archivo de trámite en las oficinas de Valle del Yaqui No. 36, colonia Valle de Aragón 2da Sección, Municipio de Nezahualcóyotl, C.P. 57100. Estado de México.

#### **Recursos Materiales**

Dentro de los 3 inmuebles se cuenta con el siguiente mobiliario:

Anaqueles fijos para archivo.

Anaqueles tipo estante.

Archiveros metálicos.

Estaciones de trabajo para el personal de los diferentes archivos.

Equipo de cómputo.

Equipo de fotocopiado.

Cajas de cartón para archivo.

Material de papelería para oficina.

4

Página 13 de 32

Mexico 2021





# Estructura Orgánica

Se han reforzado las actividades estratégicas orientadas a consolidar el SIA, hasta la publicación en su caso del Decreto de Extinción del FONHAPO, razón por la cual, actualmente la estructura orgánica del FONHAPO no incluye al Área Coordinadora de Archivos.

#### **Recursos Humanos**

Los archivos de trámite de cada unidad administrativa cuentan con la designación oficial de una persona Responsable de Archivo de Trámite (RAT), las cuales trabajan de manera coordinada con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) del FONHAPO. El archivo de concentración cuenta con la designación oficial de una persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC), que a su vez tiene una persona encargada de administrar dicho acervo documental.

El FONHAPO cuenta con la designación oficial de una persona RACA, la cual trabaja de forma coordinada con las figuras antes mencionadas con el fin de fortalecer el SIA, así como mejorar la gestión documental del FONHAPO.

## **Recursos Financieros**

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un sistema que permita automatizar uno de los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final, mismo que será desarrollado por personal del FONHAPO, por lo que no se consideró indispensable destinar presupuesto para el uso del SIA.

# 3. Objetivos

# 3.1 Objetivo General

Consolidar el SIA del FONHAPO, a través del seguimiento de las acciones descritas en el presente documento.

Página 14 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olimpica, C.P. 14020, Alcaldia Tlalpan, Ciudad de México.



Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo





# 3.2 Objetivos Específicos

- Dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos y transparencia.
- Fortalecer el SIA del FONHAPO.
- Garantizar la política de tratamiento documental a través de los instrumentos de control y consulta en el marco de las actividades encaminadas a la Extinción del FONHAPO.
- Profesionalizar a los servidores públicos que intervienen en la colaboración de los archivos de las Unidades Administrativas.
- ❖ Fortalecer la Cultura Archivística entre los servidores públicos del FONHAPO.
- Promover el desarrollo de cada una de las áreas que integran el SIA.

#### 4. Planeación

El presente instrumento refleja las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, por lo cual deberá integrarse toda la información en el expediente correspondiente, como evidencia de la realización de las acciones necesarias, para el logro de los objetivos ya establecidos en este documento.

## 4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se describe la situación actual y las actividades a realizar, en el marco de la LGA.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Involucramiento de los Titulares de cada área sobre la importancia de los procesos de gestión documental.
- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.

Página 15 de 32

Mexico 2021 Año de la

# DESARROLLO TERRITORIAL



- Cumplir con lo previsto en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal RAT a través de cursos en materia de archivos.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias

## 4.2 Alcance

El PADA es de aplicación general y observancia general para las unidades administrativas del FONHAPO que integran el Sistema Institucional de Archivos (Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, y el Archivo de Concentración), para todos sus servidores públicos. Se pretende atender las áreas de oportunidad que actualmente tiene el FONHAPO de conformidad a la normatividad vigente, sin dejar de atender las acciones logradas hasta la fecha y con una visión que permita consolidar la mejora continua en cuanto a la gestión documental y administración de archivos, es por ello que se hace énfasis en la importancia que tiene el dar seguimiento a los PADA´s subsecuentes y con ello realizar un análisis de lo que se debe corregir, mejorar e innovar.

# 4.3 Entregables

- ✓ Investigación sobre la posibilidad de integrar el SIA en la estructura orgánica del FONAHPO, como Unidad Administrativa.
- ✓ Dictamen de Seguridad estructural del Inmueble usado como archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.

Página 16 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. VIIIa Olimpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo









- ✓ Evaluación sobre la capacidad de almacenaje en el archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.
- ✓ Material de trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP)
- ✓ Solicitud de Capacitación y/o profesionalización del personal en materia de archivos al área de recursos humanos.
- ✓ Respuesta a solicitud de contratación de personal para archivo.
- ✓ Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística o en su defecto la notificación de que continúan vigentes sin cambio alguno.
- ✓ Inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- ✓ Comprobantes de carga de información en materia de archivos, en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### 4.4 Actividades

# Coordinación de archivos:

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA

Actualizar mediante oficio, las designaciones o ratificaciones:

- Del responsable del área coordinadora de archivos.
- De los responsables de archivo de trámite.
- Del responsable del archivo de concentración.
- ❖ Del personal designado para solicitar expedientes en el archivo de concentración.
- Designaciones del Grupo interdisciplinario.

Enviar mediante oficio al AGN notificación de que el Catálogo continúa vigente en todos sus términos.

Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera personalizada en sitio a las Secretarias y al personal responsable de archivo de trámite.

# Archivo de trámite (Unidades Administrativas del FONHAPO):

Apoyar en la asesoría a los servidores públicos sobre la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Página 17 de 32







Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite.

Actualizar de la guía de archivo.

# Archivo de concentración (Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales):

Actualizar el inventario general del archivo de concentración

Actualizar la guía de archivo documental

Dar seguimiento con las áreas que soliciten transferencias primarias.

Dar atención oportuna al préstamo y consulta de expedientes

Acervo documental de los programas Fase II, Fondo Viejo, Programa Fraccionamiento Popular Ecatepec (PROFOPEC) y Fideicomiso de Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN) Programa Fraccionamiento Popular Ecatepec (PROFOPEC), Conjunto Urbano Presidente López Mateos Nonoalco Tlatelolco (TLATELOLCO), Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO) (Departamento de Almacenes).

Administrar el préstamo y consulta del acervo documental a cargo de la Subgerencia de Administración y Recuperación de cartera e Inmuebles.

Realizar las acciones necesarias para la automatización del proceso de préstamo y consulta de este acervo documental.



Página 18 de 32







## 5. Recursos

## 5.1 Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades se cuenta con el siguiente personal:

Responsable	Nivel	Horario
Giovanna del Rosario Domínguez Ehuan	Directora de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lourdes Guadalupe González Martínez	Subgerente de Servicios Generales y Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Concentración	9:00 a 18:00 hrs
Javier Fernandez Baldomero	Coordinador de Unidades Administrativas en el Departamento de Almacenes.	patrovine on a branching of

## 5.2 Recursos Materiales

Mesa de trabajo.

Estación de trabajo.

Computadoras de escritorio.

Multifuncional.

Cajas de cartón para archivo.

# MATERIAL DE PAPELERÍA

Hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta

Resistol blanco.

Tijeras.

Marcador permanente

Folders tamaño carta y tamaño oficio

Carpetas blancas.

Carpetas tipo lefort

Página 19 de 32



Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldia Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo







Plumas, lápices, marca textos, marcadores.

Sobres.

Engrapadora.

Demás material de oficina que se requiera para la correcta gestión documental

# **EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL (EPP)**

Cubre bocas

Guantes

Fajas

Uniforme para trabajo de archivo

**Batas** 

Lentes protectores

Gel antibacterial

Jabón antibacterial

# 5.3 Tiempos de implementación

El plazo de implementación considerando el personal con el que se cuenta, actualmente contempla un 1 año.

## 5.4 Cronograma de actividades

A continuación, se presenta el cronograma de actividades, mismo que está sujeto al personal designado para dicha operación.



Página 20 de 32









identificar y analizar cada uno de los elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivistico de conformidad con lo establecido en los critenos para elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2021 Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quen éste designe el programa anual de conformidad en el atículo 28 fracción III de a consideración la Ley General de Archivos Publicar y socializar dicho programa a los servidores públicos mediante la publicación en el portal de internet del FONHAPO de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos

El Director General ratificara al responsable del área coordinadora de archivos

Director General designara o ratificara al responsable de archivo de concentración de conformidad con lo establecido en articulo Envar al Archno General de la Nación las actualizaciones o ratificaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia

que se encuentra vigente en todos sus términos de conformidad con lo establecido en los Envar al Archivo General de la Nación oficio notificando que el catalogo no ha sufindo cambios y Lineamientos generales para la organización y consenación de los archivos del Poder Ejecutivo

Brindar asesonas técnicas con las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración. conforme sean solicitadas documentos de comprobación administrativa inmediata

Realizar Investigación sobre integración de SIA en la estructura organica del FONAHPO como

Brindar asesorias técnicas a los responsables de archivo de trámite y secretarias que producen

unidad Administrativa

Solicitar Capacitación y/o profesionalización del personal en materia de archivos al área de recursos humanos

Página 22 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo







				2021								
I THE STATE OF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NOC	101	AGO	SEP	TOO	NON	DIC
Actividad	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 1 2 3 4	1 2 3 4 1	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2
		Ö	DRDINACI	ON DE ARC	SOAIH							

Identificar y analizar cada uno de los elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivistico, de conformidad con lo establecido en los criterios para elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2021

obligado o a quien éste designe, el programa anual, de conformidad en el Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto articulo 28 fracción III de la Ley General de Archivos

publicación en el portal de internet del FONHAPO, de conformidad con lo Publicar y socializar dicho programa a los servidores públicos mediante la establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos El Director General ratificara al responsable del area coordinadora de archivos El Director General designara o ratificará al responsable de archivo de concentración, de conformidad con lo establecido en artículo Enviar al Archivo General de la Nación las actualizaciones o ratificaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para la Enviar al Archivo General de la Nación oficio notificando que el catalogo no ha sufrido cambios y que se encuentra vigente en todos sus términos organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal



Pagina 21 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tlaipan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo





			7	1.707								
A contract of	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NOC	TOF	AGO	SEP	OCT	NON	
Actividad	1 2 3 4	1234	1234	1234	1234	1234	1 1 2 3 4	1 2 3 4	1234	2341234123412341234123412341234123412341	1 2 3 4	ļ
		A	RCHIVOS	ARCHIVOS DE TRAMITE	MITE							

Solicitar mediante oficio la designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de tramite

elaboración y/o actualización de los inventarios de archivo Solicitar a los responsables de archivo de trámite la de trámite

Coordinar a los responsables de archivo de trámite para la integración de la guía simple de archivo de trámite





Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tialpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gab.mx/fonhapo

THE WASTERN THE STATE OF THE ST

. Página 23 de 32





			7(	2021								
Antimital	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NUC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acuvidad	1 2 3 4	12341		2341234123	12341	2 3 4	12341	2 3	41234	1234	1234	1234
		ARCHIN	O DE C	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RACIÓN							
Dar Seguimiento al proceso de transferencias primarias												
Elaborar del Catalogo de firmas de los servidores públicos												
autorizados para solicitar expedientes al archivo de												
concentracion												
Actualizar el inventario general del archivo de tramite												
<u>a</u>												
usado como archivo de concentración ubicado en												
Tatelolco.												
Realizar Evaluación sobre la capacidad de almacenaje en												
el archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.							9					
Material de trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP)												
Realizar solicitud de contratación de personal para archivo.				ļ								
									,			
									×			
arcnivos, en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia												
The state of the s												
APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS FASE II, FONDO VIEJO, PROGRAMA FRACCIONAMIENTO POPULAR ECATEPEC	MENTAL	E LOS P	ROGRAM	AS FASE II	FONDO	VIEJO, PR	ROGRAMA	FRACCIO	NAMIENT	O POPUL	AR ECAT	EPEC
(PRO	(PROFOPEC) Y FIDEICOMISO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (FIPAIN)	FIDEICON	IISO DE P	ATRIMONI	OINMOB	LIARIO (F	-IPAIN).					
Apoyar en la administración del acervo documental de los programas fase II, fondo viejo, programa fraccionamiento popular Ecatenec (profonec) y fideicomiso de patrimonio												
inmobiliario (fipain).												

Página 24 de 32









#### 6. Costos

Para la realización de las actividades descritas en este Programa, se consideraran aquellos que se generan por la adquisición de recursos materiales indispensables para su implementación.

# 6.1 Administración del PADA.

#### Planificar las comunicaciones

Como parte de las estrategias a seguir para el desarrollo del PADA, se tiene considerado continuar con la comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivo de Concentración a través del responsable del área coordinadora de archivos.

Se entablará comunicación con el Archivo General de la Nación para la notificación mediante oficios.

De manera paralela se entablará comunicación con instancias que tengan relación con la gestión documental y administración de archivos, por ejemplo: Archivo General de la Nación, Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía por citar algunos.

## 6.2 Reporte de avances

Los avances se informarán semestralmente a la Dirección General del FONHAPO.

#### 6.3 Control de cambios

El RACA analizará los informes con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (materiales, humanos, tiempos y financieros).

# 7. Planificar la gestión de riesgos

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas.

Página 25 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olimpica, C.P. 14020, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo



# 7.1 Identificar Riesgos

- Contratación de servicios
- Cambios que genere la Institución encaminadas a los procesos de extinción del FONHAPO.
- · Cambio en la normatividad aplicable.
- Manejo de documentos de archivos sin apegarse al procedimiento establecido.
- Omisión en la entrega de la información oficial por parte de las Áreas.
- Actividades de mantenimiento a las instalaciones del archivo.

# 7.2 Control de Riesgos

- Capacitación y concientización dirigida al personal encargado de integrar expedientes para realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística.
- Capacitación y concientización dirigida al personal encargado de integrar expedientes para realizar la revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación.
- Capacitación y concientización dirigida al personal encargado de integrar expedientes sobre la importancia de las actividades archivísticas en el marco de la extinción del FONHAPO.
- Trabajos coordinados con el área responsable de las actividades de mantenimiento de las instalaciones del archivo, para asegurar la integridad y el resguardo de la documentación mientras se realizan los trabajos.

Página 26 de 32

México 2021 Año de la Independencia





## Elaboró

Mtra. Giovanna del Rosario Dominguez Ehuan

Directora de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**Autorizó** 

Mtra. Lirio Elizabeth Rivera Calderón

Directora General Del FONHAPO.

Ciudad de México a 30 de abril de 2021

Página 27 de 32





## 8. Anexos

# **Nivel estructural**

	ESTRUCTURA ORGA	NICA	
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
Área Coordinadora de archivos sin personal de estructura orgánica.	actividades correspondientes al Sistema Institucional de Archivos (coordinación de archivos, archivos	Integración de SIA en la estructura orgánica del FONAHPO, como unidad Administrativa.	Responsable del Área coordinadora de archivos.

	INFRAESTRUCTUI	RA THE	
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
Inmueble sin Dictamen de Seguridad Estructural	Tramitar el Dictamen de Seguridad estructural del Inmueble usado como archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.	Dictamen de Seguridad	Responsable del archivo de concentración
Archivo de concentración con capacidad al 100 %	capacidad de almacenaje en el	Diagnóstico sobre la capacidad de almacenaje en el Archivo de concentración	

Página 28 de 32

Mexico 2021 Año de la Independencia





	RECURSOS MATERI	ALES	SHEESIS MA
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
La reserva de cajas de cartón para archivo al día de hoy es de 200 cajas.	Solicitar cajas de cartón para archivo	Cajas de cartón para archivo	Responsable del archivo de concentración
La reserva de material de papelería es mínima al día de hoy (hojas de papel, plumas, pegamento, lápices, etc)	papelería para el archivo de	Material de Papelería	Responsable del archivo de concentración
No se cuenta con Equipo de Protección Personal (EPP) en el archivo de concentración.	Realizar un análisis de el EPP que se requiere para las actividades que se realizan en el archivo de concentración.	Equipo de Protección Personal (EPP)	Responsable del archivo de concentración

	RECURSOS FINANCIE	ROS	ATTENDANCE OF THE STATE OF
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
No se cuenta con una asignación de presupuesto para el SIA y sus áreas.	Solicitar asesoría sobre la asignación de presupuesto para el archivo de concentración y si es viable solicitarlo el próximo año.		Responsable del Área coordinadora de archivos.

	RECURSOS HUMA	NOS	
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
No se cuenta con personal profesionalizado en materia de archivos.	Investigar el tramite y los requisitos necesarios para verificar si es posible profesionalizar en materia de gestión documental y administración de archivos al personal que así lo requiera.	certificación profesional de los responsables del Área Coordinadora de Archivos	archivos Dirección de Administración y Finanzas. / Subgerencia
	Investigar la posibilidad de contratar 2 personas.	3 personas para apoyar al archivo de concentración y al Área coordinadora de archivos.	Responsable del área coordinadora de archivos Dirección de Administración y Finanzas. / Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación

Página 29 de 32

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo







# **NIVEL DOCUMENTAL**

No. of the last of the No.	STRUMENTOS DE CONTROL Y CO	NSULTA ARCHIVÍSTICA	
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
	No se requiere actividad alguna, a menos que algún área solicite la integración de alguna serie documental.	documentales al Cuadro General	Unidades administrativas del FONHAPO.
Se cuenta con Catálogo de disposición documental	Notificar al Archivo General de la Nación de que Catalogo de disposición documental presentes instrumentos continúan vigentes	Oficio de notificación dirigido al	Responsable del área coordinadora de archivos.

	TRUMENTOS DE CONTROL Y CO	NSULTA ARCHIVÍSTICA	
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
Se cuenta con inventarios documentales actualizados al 31 de diciembre de 2020.	Actualizar los inventarios documentales de 2021	Inventarios Actualizados	Responsables de archivo de trámite de cada Unidad administrativa de FONHAPO.
Se esta elaborando la actualización de la Guía de archivo documental de 2020.		Guía actualizada.	Responsables de archivo de trámite de cada Unidad administrativa de FONHAPO /Responsable del archivo de concentración.

Página 30 de 32

México
2021
Año de la
Independencia

Insurgentes Sur No. 3483, P.B., Col. Villa Olímpica, C.P. 14020, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Tel: 55 5424 6700 / 800 366 2384 www.gob.mx/fonhapo





Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable
[1984]	Monitorear las necesidades especificas del FONHAPO en caso de requerir una nueva actualización de los criterios	Solicina de actibilización de los	Responsables de archivo de trámite de cada Unidao administrativa de FONHAPO.
Se cuenta con las designaciones del Responsable del Área coordinadora de archivos, Responsable del Archivo de concentración y Responsables de Archivo de tramite de las diferentes unidades administrativas correspondientes a 2020.	Actualizar las designaciones a 2021 .	Designaciones actualizadas a 2021.	Responsable del Área coordinadora de archivos Responsables de archivo de trámite de cada Unidad administrativa de FONHAPO.

# ACERVO DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS FASE II, FONDO VIEJO, PROFOPEC Y FIPAIN.

ACERVO DOCUMENTAL				
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable	
acuerdo 3SE-18-01 alcanzado en la Tercera Sesión Extraordinaria 2018	Solicitar pronunciamiento sobre los trabajos a realizar en el acta administrativa antes mencionada.	Administración y	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales.	
Acervo documental administrado actualmente por la subgerencia de servicios generales y recursos materiales en el mismo inmueble	proceso de préstamo y consulta para agilizar dicha actividad y	Instrumentos de control archivísticos actualizados.	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales.	

Página 31 de 32

Mexico 2021 Año de la





# **NIVEL NORMATIVO**

DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable	
No se cuenta con Inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos		Responsable del Área coordinadora de archivos.	
Algunos de los integrantes del grupo interdisciplinario ay no se encuentran laborando en FONHAPO.	Actualizar la integración del Grupo interdisciplinario.	Grupo interdisciplinario actualizado.	Responsable del Área coordinadora de archivos/Responsables de archivo de trámite de cada Unidad administrativa del FONHAPO.	

DISPOSICIONES EN MATERIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
Situación actual	Actividades a desarrollar	Requisitos	Responsable	
A la fecha se mantienen actualizadas las fracciones de transparencia obligadas a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia. (catalogo y Guía.)	Actualizar las fracciones de transparencia de 2021.	Fracciones actualizadas a 2021	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales.	
Se cuenta con un apartado de Sistema Institucional de Archivos en la pagina oficial de FONAHPO		Dagina del FONHADO	Responsable del Área coordinadora de archivos.	

Página 32 de 32

México 2021 Año de la Independencia