



INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021

Enero, 2022.

d





Presentación de Resultados

1. **Tener las designaciones de los miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y así como la definición de sus roles.**
 - a. Solicitar la actualización de las designaciones de los Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario.

En el marco del artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos (vigente a partir del 15 de junio de 2019), el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) realizó la actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Entidad. En el primer trimestre del año, se solicitó, a las diferentes direcciones generales adjuntas, la actualización de las designaciones de los Responsables de Archivos de Trámite, estableciéndose cuatro responsables, uno por Dirección General Adjunta y uno para la Dirección Jurídica en total cinco;

2

Avance 100 %

2. **Contar con instrumentos de control y el manual de procedimientos alineados a la normatividad vigente, así como, con expedientes integrados.**





Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos. Se presentó un proyecto de Guía de Organización y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En reunión de trabajo virtual a través de una presentación, se mostró a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración como se realizaría la integración de archivos en cada unidad administrativa. Asimismo, se presentó una Guía de Organización y Funcionamiento del SIA con el propósito de fortalecer el conocimiento sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; homologando el conocimiento entre los distintos enlaces; permitiendo tener un punto de partida común.

Avance 30%

a. Integrar expedientes.

Derivado de la contingencia sanitaria por el COVID-19, y la irregularidad respecto de la asistencia del personal a las instalaciones, el proceso de integración física de los expedientes ha quedado en espera, así como, la reestructuración del Archivo de Concentración.

3

Avance de 20%

b. Realizar Transferencia Primaria.

En el periodo que se informa, únicamente se iniciaron las acciones de reestructuración de archivos de trámite.

Con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite se pidió a las a las unidades generadoras de documentos que realicen una revisión exhaustiva de los documentos de archivo para

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





combatir la guarda excesiva, recuperar el espacio físico y minimizar el uso del papel.

Está pendiente la revisión del mapa topográfico de los archivos, entre otras actividades para preparar la transferencia primaria.

Avance de 10%

3. Proporcionar cursos de sensibilización en procesos archivísticos a todos los servidores públicos y de especialización en caso de miembros del SIA.

- a. Brindar cursos a los servidores públicos para incorporarlos en los procesos archivísticos.

Por la contingencia sanitaria por el COVID-19 la impartición de los cursos quedó en pausa.

Sin Avance

- b. Proporcionar a los miembros del SIA cursos de organización de archivos de sistemas institucionales.

Derivado del programa anual de capacitación archivística 2021 del Archivo General de la Nación, durante el segundo semestre del año fiscal anterior, los responsables del archivo de trámite y de concentración asistieron a tres cursos que fueron impartidos de manera virtual. Los temas fueron: **Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental; Guía de Archivo documental y elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición documental**






Avance: 100 %

4. Incorporar las TICS a los procedimientos archivísticos

En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información se retomó la incorporación del Catálogo de Disposición Documental del FOCIR al Sistema de Control de Gestión para homologar las entradas y salidas de la documentación oficial que se genera. Las actividades para validación de pruebas quedaron en pausa.

Sin Avance

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular de Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

ELABORÓ	VISTO BUENO
	
<p>ING. BERNARD E. HERRERA GONZÁLEZ TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y PROGRAMAS SECTORIALES</p>	<p>LIC. HÉCTOR FRANCISCO PIÑA SALINAS DIRECTOR GENERAL</p>

