



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

Enero 2023

Círculo Guillermo González Camarena, Número 1000, Piso 3, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, C. P. 01210, Álvaro Obregón,
Ciudad de México. Tel. (55) 5081 0900 www.gob.mx/focir



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL BIEN





1. MARCO DE REFERENCIA

En términos de la Ley General de Archivos, así como del marco normativo aplicable, el Área Coordinadora de Archivos del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de observancia general en la Entidad, que contiene las líneas de trabajo para la organización y conservación de los archivos institucionales; así como las estrategias y actividades para su integración, guarda y custodia; con el propósito de garantizar la integridad en el manejo y uso de la información que se produce en el desempeño de las funciones tanto comunes como sustantivas del FOCIR.

Esta herramienta de planeación establece los tiempos y acciones del Área Coordinadora de Archivos, áreas operativas, Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) y, en general, de los servidores públicos del FOCIR para la consolidación e integración de los archivos de trámite en las unidades administrativas y del archivo de concentración. Asimismo, delimita la participación de los responsables de los archivos de cada unidad administrativa y la forma de coordinar los recursos disponibles para mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), promueve el conocimiento de la Ley y, en general, de las disposiciones en la materia y el uso de los instrumentos de descripción y control archivísticos.

2. JUSTIFICACIÓN

Con la emisión del Oficio Circular: DG/03/2022 referente al cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal; documento en el que la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del Archivo General de la Nación (AGN) solicitó el estatus de los siguientes numerales:

1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
4. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
5. Procedimientos de Disposición Documental.
6. Registro Nacional de Archivos (RNA).
7. Documentación Siniestrada.
8. Manual de procedimientos.

El FOCIR, mediante oficio FCR.DG.0044.2022, hizo entrega de los estatus correspondientes; la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del Archivo General de la Nación, mediante oficio DG/DDAN/1950/2022, comunicó la existencia de 4 áreas o rubros de oportunidad (2 Grupo Interdisciplinario de Archivos, 4 Instrumentos de Control y





Consulta Archivísticos, 5 Procedimientos de Disposición Documental y 8 Manuales de procedimiento), de los 8 solicitados y revisados. Las áreas susceptibles de mejora, por parte de FOCIR, se centran en los siguientes aspectos:

2. Grupo Interdisciplinario de Archivos

Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Grupo Interdisciplinario de Archivos (Acta de instalación)	Art. 50 de la LGA		X
Calendario anual de sesiones	Art. 51, fracc. I, inciso b) de la LGA		X
Observaciones	*El acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos debe ser suscrita por todos los titulares de las áreas que refiere el Art. 50 de la LGA. *El calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá enviarse los 30 primeros días de cada anualidad a partir de 2023.		

4. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Cuadro General de Clasificación Archivística	Art. 13, fracc. I de la LGA		X
Catálogo de Disposición Documental	Art. 13, fracc. II de la LGA		X
Guía de Archivo Documental	Art. 14 de la LGA		X
Observaciones	*Cabe mencionar que los Instrumentos de Control Archivístico validados con anterioridad de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos con N Dictamen DV/074/18 deben actualizarse y registrarse en el próximo periodo de validación debido a que no cumplen con la Normatividad Archivística vigente. **No cumple porque no se recibió el enlace electrónico de la publicación de la Guía de Archivo Documental en el sitio web de la entidad.		

5. Procedimientos de Disposición Documental

Rubros verificados	Fundamento	Cumple	No cumple
Dictámenes y actas de baja documental	Art. 31, fracc. IX de la LGA		X
Dictámenes y actas de transferencia secundaria	Art. 31, fracc. IX de la LGA		X
Documental probatorio de destrucción o donación de papel relativo a la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Art. 15 de la LGA		X
Documental probatorio de destrucción o donación de papel relativo a bajas contables.	Art. 15 de la LGA		X





8. Manuales de procedimiento

Rubros verificados	Nota	Si cuenta	No cuenta
Manuales de procedimiento			X

Conforme con las áreas identificadas, el FOCIR se enfocará en la realización de actividades encaminadas a fortalecerlas, con el objeto de estar en pleno cumplimiento de la normatividad aplicable, integrándose al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

2.1 ESTRATEGIAS

La base de la estrategia del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se orientará, entre otros aspectos a:

1. Implementar el Sistema Integral de Archivos por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos del FOCIR, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
3. Gestionar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los expedientes de la entidad.
4. Reorganización del Archivo de Concentración.
5. Implementar y desarrollar los procedimientos de Disposición Documental.
6. Implementar y llevar a cabo los dictámenes y actas de baja documental (primarias y secundarias).
7. Fortalecer la capacitación en materia archivística del FOCIR como sujeto obligado de la Ley General de Archivos (ANEXO 1).
8. Elaborar el Manual de procedimientos archivísticos.

Con lo anterior se da seguimiento y continuidad a las observaciones realizadas por parte de la subdirección de cumplimiento normativo archivístico, y encaminar los esfuerzos al pleno cumplimiento de la normatividad aplicable. Así también promueve la cultura de la conservación de la información de las actividades propias del FOCIR.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Implementar el funcionamiento práctico del Sistema Integral de Archivos - Grupo interdisciplinario en materia archivística del FOCIR, armonizándolos con la Ley General de Archivos para integrar la génesis y memoria institucional.





3.2 ESPECÍFICOS

Respecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico un componente de alta importancia es la capacitación por instrumentar dentro del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural; de tal forma que el plan de capacitación institucional en materia archivística se implementará con base en el programa que emite del Archivo General de la Nación, para estar en posibilidad de cubrir las necesidades archivísticas del FOCIR.

4. PLANEACIÓN

El área coordinadora de archivos del FOCIR, responsable de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, requiere de la participación de los servidores públicos que integran el SIA, así como el GIA, ambos encargados de generar la información contenida en los soportes documentales en cualquiera de sus modalidades: generados, transformados, adquiridos o en su posesión.

Nivel	Objetivo específico 1 Nº 1	Meta	Actividad
Estructural	Activar la organización y funcionamiento del SIA para la actualización de las series documentales del FOCIR.	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del GIA, para armonizar las necesidades del FOCIR con el cumplimiento normativo	Mediante las sesiones ordinarias se desarrollarán las actividades para el funcionamiento del SIA.
Nivel	Objetivo específico Nº2	Meta	Actividad
Normativo	Garantizar que el SIA promueva la organización archivística conforme a las disposiciones aplicables.	Contar con instrumentos de control actualizados, así como el manual de procedimientos alineados a la normatividad vigente, así como con las series documentales integradas.	Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos. Actualizar los instrumentos de control archivístico. Reorganizar la Unidad de Archivo de Concentración.
Nivel	Objetivo específico Nº3	Meta	Actividad
Estructural	Capacitar a los servidores públicos en los procesos archivísticos para incorporar la cultura archivística en sus procedimientos sustantivos.	Proporcionar cursos de sensibilización en procesos archivísticos para todos los servidores públicos y de especialización impartidos por el área de capacitación del AGN.	Brindar cursos a los servidores públicos para sensibilizarlos en los procesos archivísticos. Solicitar cursos especializados para su impartición por parte del AGN.





Nivel	Objetivo específico N°4	Meta	Actividad
Estructural	Aprovechar las tecnologías de información en el uso y aprovechamiento de los expedientes para la toma de decisiones y el resguardo de la memoria documental	Incorporar las TIC a los procedimientos archivísticos	Utilizar la plataforma INTELIGOV para cargar el correcto Sistema Integral de Archivos, así como los instrumentos archivísticos una vez actualizados

4.1 ALCANCES

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, respetando sus necesidades e incorporando, a través del GIA, la gestión documental y la administración de archivos en los procesos institucionales de FOCIR.

4.2 ENTREGABLES

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

- 1) Acta de asentamiento del Grupo Interdisciplinarios de Archivos, así como calendario de sesiones de este.
- 2) Reglas de operación del GIA.
- 3) Programa de Capacitación.
- 4) Manual de procedimientos Archivísticos.

4.3 ACTIVIDADES

- I. Actualizar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) así como, el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO), conforme al calendario de actividades que emita el Archivo General de la Nación.
- II. Actualizar las fichas técnicas de valoración documentos, conforme al calendario de actividades que emita el Archivo General de la Nación.
- III. Reorganizar el Archivo de Concentración del FOCIR.
- IV. Instrumentar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos focalizado en la integración de expedientes.
- V. Elaboración y publicación de Guía de Archivos.
- VI. Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del FOCIR.



4.4 RECURSOS

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

4.4.1 RECURSO HUMANOS

Actividad	No. de personas	Horario
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos	1	9:00 -18:00 h
Gestionar e instrumentar cursos que fortalezcan el SIA del FOCIR	1	9:00 -18:00 h
Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	1	9:00 -18:00 h
Coordinar los procesos de reorganización del Archivo de concentración.	1	9:00-18:00 h
Coordinar las reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdos con la Dirección de Tecnologías de la Información.	1	9:00-18:00 h

4.4.2 RECURSOS MATERIALES

- Dos carros metálicos para el traslado de cajas para su revisión.
- Escalera de metal para archivo.
- Deshumidificador.
- Materiales de papelería para el armado o renovación de las actividades de reorganización del archivo de concentración del FOCIR.

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo para cumplir con las actividades del presente programa es del 15 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Se presenta el cronograma de actividades del PADA 2023 del FOCIR:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualizar los instrumentos archivísticos (CGCA, CADIDO), conforme al calendario de												





Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
actividades que emita el Archivo General de la Nación.												
Actualizar las fichas técnicas de valoración documentos, conforme al calendario de actividades que emita el Archivo General de la Nación.												
Reorganizar el Archivo de Concentración del FOCIR												
Instrumentar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos focalizado en la integración de expedientes.												
Elaboración y publicación de Guía de Archivos												
Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del FOCIR.												

Es importante destacar que ciertas actividades acentuadas en el presente cronograma de actividades se desarrollarán a la par de la emisión de circulares de información que emita el Archivo General de la Nación.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Titular del Área Coordinadora de Archivos estará a cargo de la organización, dirección y supervisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

5.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos dará a conocer en los últimos cinco días del mes que concluye, el calendario de reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite para dar seguimiento al PADA, las actividades programadas contra las realizadas.

5.1.1 REPORTE DE AVANCES

El Titular del Área Coordinadora de Archivos en los primeros cinco días hábiles de cada trimestre integrará un reporte gráfico y descriptivo de los avances del programa.



En el mes de enero, el Titular del Área Coordinadora de Archivos presentará un Informe Anual de Actividades.

5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

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

5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar las desviaciones y modificaciones que se presenten en la instrumentación del PADA y de manera precautoria definir las acciones que aminoren los riesgos que se presentan a continuación.

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- I) Reducción de presupuesto
- II) Modificaciones a la normatividad y estructura orgánica de la entidad.
- III) Personal insuficiente para la integración de expedientes físicos.
- IV) Eliminación de documentos de archivo sin autorización.
- V) Rotación de personal.
- VI) Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

5.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

- I. Desfasar las actividades programadas, es decir, que no inciden en las fechas establecidas porque el personal asignado al Archivo atiende las actividades de otros programas de trabajo.
- II. Cancelar actividades por austeridad

5.2.3 CONTROL DE RIESGOS

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





- II. Cuidar que la capacitación se dé en tiempo y forma atendiendo los perfiles de los participantes, vinculándolos a talleres que le permitan adquirir las mejores prácticas.
- III. Difundir de manera permanente la parte sustantiva de la normatividad en la materia.
- IV. Dar acompañamiento permanente y retroalimentación a las actividades de elaboración de expedientes e integración de inventarios.
- V. Consolidar el archivo de concentración

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley de Instituciones de Crédito.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Archivos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley de Tesorería de la Federación.
Ley de Planeación.
Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Contrato de Fideicomiso para la Constitución del "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.





Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso para la Constitución del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

Código de Comercio.

Código Civil Federal.

Código de Procedimiento Civiles.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de Código Fiscal de la Federación del ejercicio fiscal que corresponde.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales.

Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación que operara el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

Reglas de Operación del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

Manual de Organización de FOCIR.

Manual de Normas y Políticas del Proceso de Inversión de Capital y Deuda Mezanine.

Manual de Proceso y Mecánica de Operación del Programa de Apoyos Reembolsables.

Procedimiento para el seguimiento y Recuperación del Apoyo Reembolsable.

Normas y Bases para la cancelación de adeudos provenientes de financiamientos e inversiones de Capital de Riesgo, a cargo de terceros y a favor de FOCIR Autorizados por el Comité Técnico.

Procedimiento para el tratamiento de cartera vencida.





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.

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 que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Manual de Procedimientos archivísticos (en proceso)

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Al 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 concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

AT: Archivo de Trámite.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.





CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del FOCIR.

INTELIGOV: Sistema de Control de Gestión.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Handwritten signatures]





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del director general del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

ELABORÓ

ING. BERNARD ENRIQUE HERRERA
GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS Y DIRECTOR DE PROGRAMAS
SECTORIALES

VISTO BUENO

MTRO. HÉCTOR FRANCISCO PIÑA
SALINAS
DIRECTOR GENERAL





ANEXO 1.

Numeral 7. Capacitación

Objetivo: Contar con una institución capacitada en materia archivística para llevar a cabo los procedimientos que marca la ley.

Fortalecer la capacitación para el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Archivos dentro del FOCIR. En cumplimiento con el artículo 99 de la Ley General de Archivos (en adelante SIA) en donde se indica que "Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y a la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Por lo anterior la coordinación de archivos del FOCIR, dotará a cada uno de los componentes del Sistema Integral de Archivos, dotándolas de cocimientos y procesos archivísticos de manera unitaria, así como siendo parte del SIA.

Unidad de Correspondencia

Se asentará un programa de capacitación en donde se dote al titular de correspondencia que abarqué los siguientes aspectos:

- a. Sensibilización archivística
- b. Normativa archivística aplicable
- c. Bagaje archivístico
- d. Ciclo vital del documento
- e. Implementación de plataforma INTELIGOV para la gestión documental

Grupo Interdisciplinario

Se asentará un programa de capacitación en donde se dote al titular de correspondencia que abarqué los siguientes aspectos:

- a. Sensibilización archivística
- b. Normativa archivística aplicable
- c. Bagaje archivístico

[Handwritten signature]





- d. Ciclo vital del documento
- e. Valoración documental
- f. Fichas técnicas de valoración

Unidades de archivo de trámite

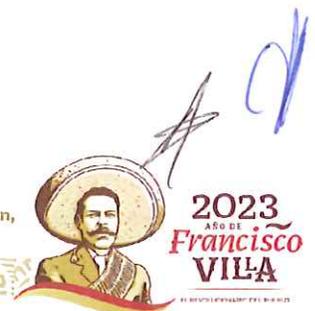
Se asentará un programa de capacitación en donde se dote a los titulares de archivo de trámite que, abarqué los siguientes aspectos:

- a. Sensibilización archivística
- b. Sensibilización archivística
- c. Normativa archivística aplicable
- d. Bagaje archivístico
- e. Ciclo vital del documento
- f. Implementación de plataforma INTELIGOV para la gestión documental
- g. Instrumentos archivísticos
- h. Inventarios documentales
- i. Valoración documental
- j. Calendario de caducidades
- k. Transferencias primarias

Unidad de Archivo de Concentración

Se asentará un programa de capacitación en donde se dote a los titulares de archivo de trámite que, abarqué los siguientes aspectos:

- a. Sensibilización archivística
- b. Normativa archivística aplicable
- c. Bagaje archivístico
- d. Ciclo vital del documento
- e. Implementación de plataforma INTELIGOV para la gestión documental
- f. Instrumentos archivísticos
- g. Inventarios documentales
- h. Calendario de caducidades
- i. Recepción de transferencias primarias
- j. Preparación de bajas documentales





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

k. Preparación de transferencias secundarias

Adicional a lo anterior, la coordinación de archivos estará al pendiente de la publicación del calendario de capacitaciones que proporciona el Archivo General de la Nación.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL CAMPO