



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES FONHAPO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Página 1 de 20







a. Glosario		3
1. Marco de Referencia	3	5
1.1 Introducción		5
1.2 Marco jurídico		6
1.3 Justificación		6
2. Antecedentes y Áre	as de oportunidad	7
2.1 Nivel estructural		7
2.2 Nivel document	al:	8
2.3 Nivel Normativo		8
2.4 Nivel estructura	I	10
3. Objetivos		11
3.1 Objetivo General	1	11
3.2 Objetivos Especí	ficos	11
4. Planeación		11
4.1 Requisitos		11
4.2 Alcance		12
4.3 Entregables		12
4.4 Actividades		13
5. Recursos		14
5.1 Recursos human	os	14
5.2 Recursos Materi	ales	14
5.3 Tiempos de impl	lementación	15
5.4 Cronograma de	actividades	15
6. Costos		19
6.1 Administración d	del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	19
6.2 Reporte de avan	ces	19
6.3 Control de camb	oios	19
7. Planificar la gestión	de riesgos	19
7.1 Identificar Riesge	os	19
7.2 Control de Riesg	os	19

Página 2 de 20









Glosario

Acta de Transición: Documento con el que se marca la conclusión de las labores administrativas y se da inicio a las labores de liquidación del FONHAPO.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

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 de los sujetos obligados.

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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario.

Página 3 de 20





Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

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.

Extinción: Es el proceso mediante el cual una entidad concluye sus operaciones (Derechos y Obligaciones) por haber cumplido el objeto para el que fue creada.

Fondo Viejo: Universo de trabajo que se compone de fideicomisos extintos y figuras análogas que son administrados por el FONHAPO, integrado por:

- a) Fideicomiso de Liquidación del Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN);
- b) Conjunto Urbano Presidente López Mateos Nonoalco Tlatelolco (TLATELOLCO);
- c) Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO), y
- d) Programa Fraccionamiento Popular de Ecatepec (PROFOPEC).

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;









1. Marco de Referencia

1.1 Introducción

El 26 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se autoriza la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) cuyo artículo Cuarto Transitorio determinó que, el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso (C.T.D.F.), debía de emitir los Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción del mismo, debiendo celebrar la sesión correspondiente conforme a lo señalado en el artículo 9º del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la publicación del mismo.

En la Sesión Ordinaria CCV, celebrada el 8 de diciembre de 2022, el C.T.D.F. del Fideicomiso, a través del Acuerdo CCV/7.1/22, se aprobaron los Lineamientos de extinción, los cuales definen en su Título Primero, Capitulo Segundo, Glosario de Términos, Lineamiento Segundo, al "Acta de Transición", como el documento con el que se marca la conclusión de las labores administrativas y se da inicio a las labores de liquidación del FONHAPO. Asimismo, con fecha 30 de diciembre de 2022, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los citados Lineamientos.

De igual manera en la CCV sesión ordinaria del C.T.D.F. del FONHAPO, celebrada el 8 de diciembre de 2022, a través de la toma de nota CCV/7.1.1/22 se designó a los C. Lirio Elizabeth Rivera Calderón, Giovanna del Rosario Domínguez Ehuan, Roberto Ricardez Mendoza y Martín Salvador Pérez Vértiz, quienes son titulares de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos y Dirección de Ingresos todos del FONHAPO, para que también funjan como Liquidador General, Liquidador de Asuntos Administrativos y Financieros, Liquidador de Asuntos Jurídicos y Liquidador de Cartera e Inmuebles respectivamente.

Por otra parte el Título Tercero, Capítulo Segundo "Del destino del fondo viejo", Lineamiento Octavo de los multicitados Lineamientos, indica que durante el Periodo de Liquidación, se realizará mediante Acta Administrativa, la transferencia al INSUS del Fondo Viejo y de su acervo documental, para que conforme a sus atribuciones en materia de regularización, pueda continuar con los actos correspondientes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en los citados Lineamientos, se programaron las acciones en materia de gestión documental conducentes a la extinción del FONHAPO, continuando con las acciones realizadas en 2022 encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este fideicomiso, por lo cual se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Página 5 de 20









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 y 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 sistema institucional 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.
- 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 el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El tema de gestión documental y administración de archivos, es de vital importancia para la extinción del FONHAPO debido a que los titulares de las unidades administrativas y personal que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones coadyuvaran a la entrega de la documentación requerida para dicho proceso.

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 debe llevar a cabo las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del FONHAPO y de esta manera transparentar de manera eficaz y eficiente el ejercicio de las funciones de los servidores públicos del Fideicomiso.

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

Página 6 de 20





archivística, contribuyendo en la regulación de la producción documental además del establecimiento de una política de tratamiento documental integral.

El impacto a corto plazo se basara principalmente en las actividades encaminadas a concluir el proceso de extinción del FONHAPO.

Se consideran 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 serán parte fundamental en la realización de los inventarios de trámite de cada área administrativa así como del archivo de concentración ya que deberán ser entregados durante el proceso de desincorporación por extinción del fideicomiso.

El archivo de concentración es parte esencial en la centralización de las trasferencias, consultas y valoraciones documentales, por lo que es necesario una programación adecuada de las actividades que permitan realizar la entrega de la documentación contenida en dicho archivo.

El acervo documental denominado fondo viejo requiere la elaboración de una actualización en sus inventarios para poder realizar una entrega satisfactoria de la información contenida en dicho acervo.

Durante 2022 y mediante oficios circulares DG/03/2022 Y DG/07/2022, el Archivo General de la Nación solicito a los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, garantizar que las áreas que integran al sujeto obligado, cumplan con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos que se señala la Ley General de Archivos, estableciendo plazos de entrega durante 2023 para dichas obligaciones por lo que se requiere implementar acciones en los tres niveles siguientes:

2.1 Nivel estructural:

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

Página 7 de 20









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, localización y entrega de los archivos.

El uso de los instrumentos de control y consulta archivística, permitirá una adecuada clasificación, descripción, valoración, conservación y acceso a los documentos de 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 Archivo General de la Nación (AGN) y las 7 dependencias del Sector Desarrollo Agrario se obtuvo la validación del Catálogo de disposición documental.

Una vez validados los instrumentos antes mencionados se comenzó a actualizar los inventarios de los archivos de trámite del 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 alcanzado 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), por lo que de acuerdo a los Lineamientos de Extinción del FONHAPO, será la Dirección de Ingresos en su carácter de Liquidadora de Cartera e Inmuebles, la responsable de la Entrega de la documentación relacionada al citado acuerdo, al Causahabiente correspondiente.

2.3 Nivel Normativo:

Es el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, establecidas en la Ley General de archivos, 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 y 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 destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del FONHAPO.

Página 8 de 20







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 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 algunos documentos normativos en materia de gestión documental y organización de archivos, con el objetivo de socializar la información, entre los servidores y servidoras públicas de este Fideicomiso.

De conformidad con lo establecido 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 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 Ley General de Archivos 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:

- Formalización del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en el FONHAPO.
- 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.
- Ubicación topográfica del archivo de concentración en Tlatelolco para identificar en lo particular la información contenida en dicho archivo.
- Recuperar los expedientes en préstamo tanto en el archivo de concentración como en el acervo documental denominado fondo viejo para fines de entrega a las instancias correspondientes durante el proceso de extinción del FONHAPO.
- Profesionalización de certificación de competencias laborales en materia de archivo para el personal que coadyuva en la organización de los archivos de trámite y de concentración.

Página 9 de 20









- Homogeneizar la imagen de identificación de las carpetas y expedientes que se generan en las diferentes áreas del FONHAPO.
- Identificación e integración del Archivo Contable para solicita su baja cuando aplique ante la UPC de la SHCP de acuerdo NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental

De los tres niveles antes mencionados se tiene los siguientes antecedentes:

2.4 Nivel estructural

Infraestructura

Actualmente el FONHAPO cuenta con un archivo de concentración con superficie de 470 metros cuadrados construidos en planta baja y 470 metros cuadrados en planta alta, al cual se le realizaron trabajos de mantenimiento 2022, 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 Oficinas centrales de Avenida Insurgentes Sur No.3483 PB. Colonia Villa Olímpica, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020

Recursos Materiales

Dentro de los 2 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.

Estructura Orgánica

Debido al proceso de desincorporación por extinción del fideicomiso, no resulta viable la modificación a la estructura orgánica para incluir en esta 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 Tramite 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.

Página 10 de 20







El FONHAPO cuenta con la designación oficial de una persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la cual trabaja de forma coordinada con las figuras antes mencionadas con el fin de fortalecer el sistema institucional de archivos, así como mejorar la gestión documental del FONHAPO.

Recursos Financieros

Como parte del proceso de desincorporación por extinción del fideicomiso, será necesario solicitar la compra de recursos materiales como papelería y equipo de protección personal descritos más adelante, dichos gastos estarán encaminados a contribuir a las actividades de extinción del FONHAPO.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento cabal a las disposiciones en materia de archivos y transparencia.
- Dar seguimiento y conclusión al Dictamen de Seguridad estructural del Inmueble usado como archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos 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.
- Fortalecer la Cultura Archivística entre los servidores públicos del FONHAPO.
- Entregar la información correspondiente durante el proceso de desincorporación de cada una de las áreas que integran el SIA.
- Coordinar la atención del proceso de entrega del Archivo de Concentración con el área responsable de entregar al Causahabiente correspondiente

4. Planeación

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

4.1 Requisitos

Página 11 de 20





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 Ley General de Archivos.

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.
- 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 responsable de Archivo de Trámite 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 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). Se pretende atender las áreas de oportunidad que actualmente tiene el FONHAPO en cuanto a la normatividad vigente, sin dejar de atender las acciones logradas hasta la fecha y con una visión que permita atender a 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 o innovar.

4.3 Entregables

- Solicitud de Capacitación, profesionalización y/o certificación del personal en materia de archivos al área de recursos humanos.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística o en su defecto la notificación de que continúan vigentes sin cambio alguno.
- Refrendo al 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.
- Ubicación topográfica de las cajas resguardadas en el archivo de concentración.
- Informe PADA 2023.
- Inventario del archivo de cierre para la firma del Convenio de Extinción
- Dictamen de Seguridad estructural del Inmueble usado como archivo de concentración ubicado en Tlatelolco.

C 2 Fro Y

Página 12 de 20

2023 Francisco VILA



4.4 Actividades

Directora General del FONHAPO:

Designar o ratificar al responsable del área coordinadora de archivos.

Designar o ratificar al responsable de archivo de concentración.

Enviar al Archivo General de la Nación las actualizaciones o ratificaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Coordinación de archivos:

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad en el artículo 28 fracción III de 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.

Solicitar mediante oficio las designaciones o ratificaciones:

- De los responsables de archivo de trámite,
- Del personal designado para solicitar expedientes en el archivo de concentración,
- Del Grupo interdisciplinario

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

Actualizar los criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos del FONHAPO.

Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera personalizada o vía remota 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.
- Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite finales a más tardar el 30 de noviembre, mismos que serán entregados al Causahabiente correspondiente
- Actualizar la guía de archivo.
- A más tardar el 30 de abril deberán remitir el Solicitar listado de archivo susceptible de transferencia primaria al archivo de concentración.

Archivo de concentración (subgerencia de Servicios Generales y Recursos materiales):

- Actualizar el inventario general del archivo de concentración.
- Solicitar la devolución de expedientes en préstamo.
- Elaborar y actualizar las ubicaciones topográficas en el archivo de concentración.
- Actualizar la guía de archivo documental
- Dar seguimiento a las áreas que soliciten transferencias primarias.

Página 13 de 20

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

2023
Francisco
VIII-A





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) (Departamento de almacenes):

- Apoyar en el préstamo y consulta del acervo documental a cargo de la Subgerencia de Administración y Recuperación de cartera e Inmuebles.
- Realizar la entrega final a la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles para su transferencia al Causahabiente correspondiente.
- Solicitar la devolución de expedientes en préstamo.

5. Recursos

5.1 Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades se cuenta con las siguientes 3 personas:

- 1.- Responsable del Área coordinadora de Archivos.
- 2.- Responsable del Archivo de Concentración.
- 3.- Coordinador de Unidades Administrativas

Responsable	Nivel	Horario
	Directora de Administración y	
Giovanna del Rosario Domínguez	Finanzas, Liquidadora de Asuntos	
Ehuan	Administrativos y Financieros y	
Endan	Responsable del Área	
	Coordinadora de Archivos	
Lourdes Guadalupe González	Gerente de Administración,	9:00 a 18:00 horas
Martínez	Responsable del Archivo de	
iyiai tii lez	Concentración	
	Coordinador de Unidades	
Javier Fernandez Baldomero	Administrativas del Departamento	
	de Almacenes	

5.2 Recursos Materiales

Mesas de trabajo Estación de trabajo Computadoras de escritorio Multifuncional

Página 14 de 20







Cajas de cartón para archivo

Material de Papelería

Hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta

Resistol blanco

Tijeras

Marcador permanente

Folder tamaño carta y tamaño oficio

Carpetas blancas

Carpetas tipo lefort

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 de latex

Fajas

Lentes protectores

Gel antibacterial

Jabón antibacterial

Sanitizante

Uniforme para trabajo de archivo

Batas

Guantes

Botas

5.3 Tiempos de implementación

El tiempo de implementación considerando el personal con el que se cuenta es de 1 año.

5.4 Cronograma de actividades

A continuación, se presenta el cronograma de actividades, mismas que están asignadas al personal para dicha operación









CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	A DE AC	TIVIDA	ADES							
ACTIVIDAD	ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC	MAR /	ABR MA	NUC Y	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del PADA 2023										
obligado o a quien este designe, el programa anual, de conformidad en el artículo 28 fracción III de 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.										
Actualización de las designaciones o ratificaciones										
Designar o ratificar al responsable del área coordinadora de										
archivos y al responsable de archivo de concentración.										
Enviar al Archivo General de la Nación las actualizaciones o										
ratificaciones de conformidad con lo establecido en la										
normatividad vigente en la materia.										
Solicitar mediante oficio las designaciones o ratificaciones de los										
responsables de archivo de trámite, del personal designado para										
solicitar expedientes en el archivo de concentración, del Grupo										
interdisciplinario.										

Página 16 de 20





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD ENE FEB MAR ABR MAY	NOC	ODA IUI	SED OF	NOV TOO	20
Instrumentos de control archivístico				-	
Enviar al AGN oficio notificando que el catalogo no ha sufrido					
conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales					
para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.					
Solicitar y apoyar a las áreas administrativas del FONHAPO, la					
elaboracion o actualización de los inventarios de archivo de tramite					
Solicitar la devolución de expedientes en préstamo en el archivo					
de concentración.					
Solicitar listado de archivo susceptible de transferencia primaria al					
archivo de concentración.					-
Actualizar el inventario general del archivo de concentración.					
Elaborar y actualizar las ubicaciones topográficas en el archivo de					
concentración.					
Actualizar la guía de archivo documental					
Actualizar los criterios específicos de organización, administración					
y conservación de archivos del FONHAPO.					
Realizar refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo					
Tramitar el Dictamen de Seguridad estructural del Inmueble usado como archivo de concentración ubicado en Tlatelolco	12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15				

Página 17 de 20





	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AMA!	DE ACTI	VIDAD	ES							
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR ABR	ABR	MAY	NOC	JUL	MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV	SEP	OCT	NON	DIC
Fortalecimiento de la Cultura archivística entre los servidores públicos.												
Brindar asesorías técnicas con las unidades de archivo												
de trámite y archivo de concentración, conforme sean												
solicitadas.												
Solicitar Capacitación y/o profesionalización del												
personal en materia de archivos al área de recursos												
humanos.												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AMA D	E ACT	VIDAE	SES	THE REAL PROPERTY.					類。這	100	
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC	SEP	OCT	NON	DIC
Acervo documental de los programas Fase II, Fondo Viejo, Programa Fraccionamiento Popular Ecatepec (PROFOPEC) y Fideicomiso de Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN)												
Apoyar en el préstamo y consulta del acervo documental a cargo												
de la Subgerencia de Administración y Recuperación de cartera e												
Inmuebles.												
Solicitar la devolución de expedientes en préstamo.												
Apoyar en la actualización del inventario de dicho acervo												
documental												

Página 18 de 20





6. Costos

Para la realización de las actividades descritas en este Programa, se tendrá el costo que genere la adquisición de los recursos materiales.

6.1 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificar las comunicaciones

Como parte de las estrategias a seguir para el desarrollo del PADA, es continuar con la comunicación con los responsables de archivo de trámite y responsable 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, ejemplo: Archivo general de la Nación, Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía por citar algunos.

6.2 Reporte de avances

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

6.3 Control de cambios

El responsable del área coordinadora de archivos 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.

7.1 Identificar Riesgos

- 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 administrativas y del archivo.

7.2 Control de Riesgos

Página 19 de 20

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

2023 Francisco VILLA

J





- Capacitación y concientización dirigida al personal encargado de integrar expediente para realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística.
- Capacitación y concientización dirigida al personal encargado de integrar expediente 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 expediente 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.

Elaboró

AVIER

Javier Fernandez Baldomero. Coordinador de Unidades Administrativas.

Revisó

Lourdes Guadalupe Gonzalez Martinez Gerente de Administración y Responsable del Archivo de Concentración Visto Bueno

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 31 de enero de 2023