DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022

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

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Contenido

Marco de Referencia. 3
Informe. 4
Conclusiones. 11

Marco de Referencia.

En seguimiento a las acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) reflejadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la ley General de Archivos, se presenta el informe de las actividades en materia de gestión documental y organización de archivos establecidas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso.

Informe.

Se presentan a continuación las acciones y actividades realizadas por cada rubro del PADA 2022 así como los cambios y justificaciones para el cumplimiento de dicho programa:

INFRAESTRUCTURA			
Situación anterior	Acciones a realizar	Acciones realizadas	Control de cambios y/o justificaciones
Inmueble sin Dictamen de Seguridad Estructural	Tramitar el Dictamen de Seguridad Estructural del Inmueble usado como archivo de concentración en Tlatelolco.	No se tramitó dictamen	Se realizaron trabajos de mantenimiento en el inmueble, por lo cual se reanudará acción para 2023.
Archivo de concentración con capacidad de almacenaje al 100 %	Elaborar diagnóstico de almacenaje en el inmueble de Tlatelolco.	De acuerdo al diagnóstico realizado, se llevó a cabo el reacomodo de cajas y anaqueles, librando un total de 800 nuevos espacios para la recepción de transferencias primarias.	-

RECURSOS MATERIALES			
Situación anterior	Acciones a realizar	Acciones realizadas	Control de cambios y/o justificaciones
Se cuenta con 150 cajas de cartón para el archivo de concentración.	Solicitar cajas de cartón para archivo.	Se solicitaron cajas de cartón para archivo y se realizó el Contrato de embalaje y etiquetado con el cual se cambiaron cajas que se encontraban en mal estado, ya se cuenta con un stock de 500 cajas en el archivo de concentración.	-
La reserva de material de papelería se agotó (hojas de papel, plumas, pegamento, lápices, etc.	Realizar lista y solicitud de material de papelería para el archivo de concentración.	Se solicitó y se recibió papelería por parte del área de servicios generales.	-
Se cuenta con Equipo de Protección Personal (EPP) adquirido en 2021.	Verificar utilidad de EPP para solicitar o no nuevo equipo.	Se solicitó y se recibió nuevo material y equipo de protección personal, batas, overol, guantes, camisolas, botas, fajas, además de guantes de látex, cubrebocas, gel antibacterial y sanitizante.	-

RECURSOS HUMANOS			
Situación	Acciones a realizar	Acciones realizadas	Control de cambios y/o justificaciones
Se cuenta con una persona apoyando en el Archivo de Concentración y al Área Coordinadora de Archivos	Investigar el trámite y los requisitos necesarios para la profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos al personal del archivo	Se investigó sobre la profesionalización de certificación de competencias laborales en materia de archivo y se propondrá como actividad para el PADA 2023. Se asignó a una persona más para apoyar en el archivo de concentración y se solicitaron dos personas prestadoras de servicio social.	-

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			
Situación	Acciones a realizar	Acciones realizadas	Control de cambios y/o justificaciones
Se cuenta con criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos con actualización en 2019 debido a la nueva Ley General de Archivos.	Monitorear las necesidades específicas del FONHAPO en caso de requerir una nueva actualización de los criterios.	Necesidades requeridas: • Ampliar la información sobre uso de instrumentos archivísticos. • Ejemplificar plazos de conservación. • Considerar un apartado sobre la extinción del FONHAPO. • Actualizar logotipos. Realizar actualización en 2023.	-
Se cuenta con las designaciones del RACA, RAC y RAT's correspondientes.	Actualizar las designaciones a 2022	Designaciones actualizadas solicitadas mediante oficios dirigidos a la DG, DAF, DI, DPO, GA, CETI.	-
PADA 2022 elaborado y autorizado	Publicar y socializar dicho programa mediante la publicación en el portal de internet del FONHAPO, de conformidad al art. 23 de la Ley General de Archivos	PADA 2022 publicado en la página oficial del FONHAPO, dentro del apartado del Sistema institucional de Archivos.	-

Se realizó el registro de los archivos del FONHAPO en Registro Nacional de Archivos RNA.	Realizar Solicitud de Refrendo al RNA del Archivo General de la Nación	Se realizó el refrendo de los archivos de trámite y concentración en el RNA y se obtuvieron las constancias correspondientes.	-
Se cuenta con Inventarios de archivos de tramite vigentes a 2021	Solicitar a los responsables de archivo de trámite la elaboración y/o actualización de los inventarios de archivo de trámite	Se solicitaron los inventarios de archivo de trámite actualizados a diciembre de 2022 mediante oficios dirigidos a las áreas correspondientes.	-

ACERVO DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS FASE II, FONDO VIEJO, PROGRAMA FRACCIONAMIENTO POPULAR ECATEPEC (PROFOPEC) Y FIDEICOMISO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (FIPAIN)			
Situación	Acciones a realizar	Acciones realizadas	Control de cambios y/o justificaciones
Base de datos del Acervo documental respaldado en el área de sistemas del FONHAPO y en proceso de automatización para el préstamo y consulta.	Continuar con las acciones necesarias para la automatización del proceso de préstamo y consulta de dicho acervo.	Se realizó el respaldo de la base de datos y se realizaron las primeras pruebas del Sistema, no se ha concluido al 100% su automatización.	Se realizó el reacomodo, cambio de cajas y reclasificación de los expedientes para ajustar el inventario y continuar con la automatización

Además de las acciones mencionadas con anterioridad, se dio seguimiento a las actividades cotidianas como son:

Brindar asesorías técnicas a distancia a las unidades de archivo de trámite, conforme fueron solicitadas, estas fueron atendidas de manera presencial por personal del archivo de concentración y vía telefónica así como por correos electrónicos atendido en su momento.

Se dio seguimiento al proceso de transferencia primaria, mediante el cual se obtuvo un total de 40 transferencias primarias al archivo de concentración, por parte de las diversas áreas que conforman el FONHAPO.

Se brindó apoyo en la administración del acervo documental de los programas Fase II, Fondo Viejo, Programa Fraccionamiento Popular Ecatepec (PROFOPEC) y Fideicomiso de Patrimonio Inmobiliario (FIPAIN), atendiendo un total de 650 solicitudes de expedientes por parte de la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales así como del departamento de Análisis de Cartera y el Departamento de Cobranza.

De manera extraordinaria se dio contestación al oficio circular DG/03/2022 del Archivo General de la Nación, donde se solicitó informar sobre el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, en dicha contestación por parte del FONHAPO se atendieron los puntos solicitados.

De forma paralela se dio atención a las solicitudes de consulta de expedientes del archivo de concentración.

Y se cumplió con las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Conclusiones.

Las actividades en materia de gestión documental y organización de archivos realizadas para el cumplimiento del PADA 2022 son un esfuerzo conjunto que busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, es por ello que se debe dar continuidad en el PADA 2023 a las acciones que faltan por realizarse, continuar con las acciones que han brindado mejorías notables en la organización de sus archivos y comenzar a gestionar las acciones necesarias que se requerirán para la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), garantizando la integridad de la información que al día de hoy se encuentra en los diferentes archivos de esta institución.

Elaboró
Javier Fernández Baldomero
Coordinador de Unidades Administrativas

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

Autorizó
Mtra. Giovanna del Rosario Domínguez Ehuan
Directora de Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos