



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

INSTITUTO
fonacot

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

INSTITUTO FONACOT

Subdirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación de Archivos



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Contenido

Presentación	4
1. Marco de Referencia	5
2. Justificación	5
3. Objetivo General	6
3.1. Objetivos Específicos	7
4. Planeación	7
4.1. Requisitos	8
4.2. Alcance	9
4.3. Entregables	10
5. Recursos	13
5.1. Recursos humanos y tecnológicos	13





6. Tiempo de implementación	14
6.1. Cronograma de actividades	14
7. Administración del PADA	15
7.1. Planificar las comunicaciones	15
7.2. Reporte de avances	16
7.3. Planificar y controlar los riesgos	16
8. Protección de derechos humanos	20
9. Marco normativo	21
10. Aprobación del PADA	22





Presentación

Con fundamento a lo establecido en el **Artículo 23 de la Ley General de Archivos**, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Sobre el particular, la Coordinación de Archivos del Instituto FONACOT presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, propiciando la difusión de la cultura archivística, las buenas practicas, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

El PADA 2025, contiene el conjunto de actividades enfocadas al progreso del quehacer archivístico en las áreas administrativas, respetando los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, aplicados en el Sistema Institucional de Archivo (SIA).



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

1. Marco de referencia

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, permitirá guiar las acciones de mejora archivística, mediante las actualizaciones administrativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, acciones que impactarán directamente en las actividades del personal involucrado con el manejo de la documentación.

Con la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, las áreas productoras clasificarán sus expedientes de acuerdo a las atribuciones y funciones de su área de adscripción, mientras que a través de la creación y fortalecimiento del Archivo de Concentración, se garantizará el correcto trato de los documentos en su fase activa y semiactiva.

La necesidad de automatizar los procesos archivísticos, será el aliado para facilitar los trabajos del personal, tomando como punto de partida la organización de los archivos, empleando la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes generados en las áreas.

2. Justificación

La Coordinación de Archivos promueve las actividades que permitirán impulsar la organización de los acervos documentales de las áreas administrativas, así como, marcar la pauta de los trabajos de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, aplicando las disposiciones vigentes, regulando la conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto.



Se promoverá la implantar un recinto que cubra las condiciones generales de resguardo de los acervos documentales en su segunda etapa del *Ciclo Vital del Documento*, lo cual permitirá establecer los procedimientos de administración documental, recepción, control, préstamo y destino final de los expedientes.

Con lo anterior, la Coordinación de Archivos, actualizará las acciones en los procesos técnicos mejorando los servicios documentales, obteniendo los beneficios siguientes:

- a) Controlar el flujo de los documentos para evitar la explosión documental en los Archivos de Trámite.
- b) Impulsar la integración adecuada de los documentos de archivo en los expedientes.
- c) Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- d) Facilitar el control y conservación de los expedientes hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

3. Objetivo general

La administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT, garantizando la clasificación, ordenación, descripción, conservación y disponibilidad de los expedientes, con base en la normatividad archivística vigente.



3.1 Objetivos específicos

1. Refrendar el registro del Instituto FONACOT en la plataforma virtual Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación.
2. Continuar con el desarrollo de la actualización de los instrumentos archivísticos.
3. Capacitar a los funcionarios públicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Propiciar la creación e implementación del Archivo de Concentración.
5. Fomentar la gestión de la documentación susceptible para su destino final.
6. Gestionar ante el Archivo General de la Nación el sistema informático denominado Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGA).

4. Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, establece la pauta del progreso en la administración, organización de los acervos documentales del Sistema Institucional de Archivos, generando de manera proactiva, el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, dando cumplimiento a la base legal aplicable en la materia de transparencia.

El PADA 2025, establece las acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades que permitan mantener los acervos documentales controlados y organizados desde su producción hasta su destino final, a través de la participación de la Coordinación de Archivos, la Unidad de Correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.



4.1 Requisitos

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, dará continuidad a las actividades del ejercicio fiscal anterior, a través de las actividades siguientes:

1. Actualizar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma denominada Registro Nacional de Archivos (RNA).
2. Actualizar los Instrumentos Archivísticos.
3. Implementar acciones que contribuyan a la formación archivística de los funcionarios públicos.
4. Promover las condiciones de implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.
5. Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de la documentación.
6. Gestionar ante el Archivo General de la Nación el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGA).



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

4.2 Alcance

Las acciones establecidas serán de observancia general y obligatoria para los niveles administrativos siguientes:



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

4.3 Entregables

REQUISITO 1.		ACTUALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL INSTITUTO FONACOT EN LA PLATAFORMA DENOMINADA REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA).		
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1.1.	El responsable del Coordinación de Archivos, ingresará a la página https://registronacional.archivos.gob.mx/ , utilizando el usuario y contraseña, realizando la carga de información correspondiente a su Sistema Institucional de Archivos.	Cédula de Inscripción.	Anual	Coordinación de Archivos.

REQUISITO 2.		ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.		
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.1.	Entablar comunicación constante con el personal del Archivo General de la Nación para conocer la directriz de los procesos y formatos vigentes para la actualización de los Instrumentos Archivísticos.	Oficios, correos electrónicos, minuta de reuniones.	Anual	Coordinación de Archivos. Áreas administrativas del Instituto FONACOT. Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos.
2.2.	Establecer mesas de trabajo con las áreas administrativas para determinar los elementos jurídicos y contenido de la información de los formatos archivísticos.	Oficios, correos electrónicos, minuta de reuniones, formatos archivísticos.		
2.3.	Promover la validación de los instrumentos archivísticos actualizados ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Y Conservación de los Archivos del Instituto. FONACOT.	Oficios, correos electrónicos, minuta de reuniones, formatos archivísticos, instrumentos archivísticos actualizados.		
2.4.	Actualizar los contenidos de la información del Inventario General.	Oficios, correos electrónicos, acuse de carga de la información en el portal del sistema de portales de obligaciones de transparencia.	Trimestral	



REQUISITO 3.		IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.			
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
3.1	Continuar con las acciones de asesoría para fortalecer los conocimientos y procedimientos archivísticos.	Registro de asesorías, correos electrónicos.	enero-diciembre	Coordinación de Archivos. Áreas administrativas productoras de la documentación.	
3.2.	Elaborar un programa de capacitación.	Oficios, programa de capacitación y correos electrónicos.	enero-marzo		
3.3.	Llevar a cabo las acciones de formación archivística por medio de capacitación presencial y virtual.	Oficio de convocatoria, correos electrónicos, listas de asistencia, anexo fotográfico.	abril-noviembre		

REQUISITO 4.		PROMOVER LAS CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.			
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
4.1.	Realizar las gestiones para contar con el inmueble.	Oficios, correos electrónicos, Proyecto ejecutivo de obra.	Anual	Coordinación de Archivos. Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria. Subdirección de Servicios Generales.	
4.2.	Fomentar las gestiones administrativas para obtener las condiciones del inmueble.				
4.3	Gestionar la implantación del archivo de concentración en el inmueble destinado.				



2025
Año de
La Mujer Indígena

REQUISITO 5.		FOMENTAR LAS GESTIONES DE DESTINO FINAL Y DESINCORPORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.		
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
5.1.	En coordinación con el Archivo General de la Nación, se dará seguimiento a la ruta administrativa, del destino final de los acervos documentales.	Oficios, correos electrónicos, inventarios documentales, Actas.	enero-noviembre	Coordinación de Archivos.
5.2.	Promover ante las áreas administrativas del Instituto, la elaboración de la propuesta de inventario de baja documental.			Áreas administrativas del Instituto FONACOT.
5.3.	Gestionar las propuesta de baja documental ante las instancias correspondientes.			Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos.

REQUISITO 6.		GESTIONAR ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SAGA).		
ACCIONES		ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
6.1.	Coordinar las acciones con el personal de la Subdirección General de Tecnologías de la Información, para conocer los beneficios de adquirir el SAGA.	Oficios, minutas, correos electrónicos.	febrero-noviembre	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos.
6.2.	Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos la autorización del requerimiento del SAGA ante el AGN.			Coordinación de Archivos.
6.3.	Tramitar ante el Archivo General de la Nación la licencia de uso del SAGA.			Subdirección general de Tecnologías de la Información.
6.4.	Programar la implementación del sistema SAGA en el Instituto.			



5. Recursos

5.1 Recursos humanos y tecnológicos

Para estar en posibilidades de cumplir con lo establecido en el Programa, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1.	Titular de la Coordinación de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto FONACOT.
2.	Responsables de la Unidad de Correspondencia.	Cumplir con la atención de recepción y despacho de correspondencia del organismo.
3.	Responsables de Archivo de Trámite.	Llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental conforme a la normatividad vigente.
4.	Enlaces de las Unidades de Resguardo Documental de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.	Conservar los expedientes en los espacios destinados hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
5.	Responsable de Archivo de Concentración.	Llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental conforme a la normatividad vigente.

	RECURSOS TECNOLÓGICOS	FUNCIÓN
1.	Subdirección General de Tecnologías de la Información.	<p>A través de la Subdirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinarán el abasto de los insumos para desarrollar los trabajos establecidos en este programa.</p> <p>En coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información, se establecerá el uso de tecnologías de la información para innovar los procesos archivísticos en las diversas áreas del Instituto.</p>



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

7. Administración del PADA 2025

La Subdirección General de Administración a través de la Coordinación de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, para su validación ante el titular del sujeto obligado o bien, el que este designe, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos**.

7.1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos entablará comunicación por medio de las vías institucionales con los representantes de la organización de los archivos de las áreas siguientes :



2025
Año de
La Mujer
Indígena

7.2 Reporte de avances

El Titular de la Coordinación de Archivos del Instituto FONACOT, elaborará el informe general del cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, el cual será difundido en la página web de la Institución y publicado en la Plataforma de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

7.3. Planificar y controlar los riesgos

Este apartado visualiza el proceso sistemático de identificación, análisis, evaluación, monitoreo, seguimiento y comunicación de los riesgos asociados con la actividad archivística, debido a los distintos factores que podrían impedir cumplir con los objetivos establecidos.

Por lo anterior, se establecen las estrategias que permitirán controlar los riesgos para formalizar las acciones comprometidas en el PADA 2025, por medio de los siguientes:



VALORACIÓN PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:		
Escala:	Ocurrencia:	Descripción:
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

VALORACIÓN GRADO DE IMPACTO:		
Escala:	Impacto:	Descripción:
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA 2021
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en el cumplimiento de los objetivos.
5		
4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el desarrollo de PADA 2021.
1		

Estimación de la valoración del análisis y control de riesgos.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PADA 2025

	OBJETIVO	RIESGO	PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO
1.	Actualizar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma denominada Registro Nacional de Archivos (RNA).	a) Falta de personal responsable para representar la unidad de resguardo documental del Sistema Institucional de Archivos. b) Plataforma virtual deshabilitada debido a su mantenimiento y/o actualización.	4 Inusual	4 Bajo
2	Actualizar los Instrumentos Archivísticos.	a) Gestión de tiempo de las áreas productoras de la documentación para participar en la actualización de la información de los formatos archivísticos. b) Postergar la instrumentación archivística por la ausencia de los titulares de las unidades administrativas para la validación de los formatos. c) Estar fuera de tiempo para la gestión de validación ante el Archivo General de la Nación.	6 Probable	6 Moderado
3.	Implementar acciones que contribuyan a la formación archivística de los funcionarios públicos.	a) Falta de interés por parte de los funcionarios públicos. b) Carencia de recursos tecnológicos y medios para llevar a cabo las acciones de capacitación. c) Gestión de tiempo. d) Ausencia del personal por enfermedad.	5 Probable	5 Moderado
4.	Promover las condiciones de implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.	a) Falta de interés por parte de los funcionarios públicos. b) Carencia de presupuesto. c) Gestión de tiempo.	6 Probable	6 Moderado
5	Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de la documentación.	a) Gestión de tiempo de las áreas productoras de la documentación para participar en la actualización de la información de los formatos archivísticos. b) Estar fuera de tiempo para gestionar ante el Archivo General de la Nación, Secretaria de Hacienda y Crédito Público el proyecto de baja documental.	Muy probable 7	Grave 8
6	Gestionar ante el Archivo General de la Nación el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGA).	a) Falta de interés por parte de los funcionarios públicos. b) Carencia de recursos tecnológicos y medios para implementar el sistema SAGA. c) Cambios de personal en las áreas administrativas del Archivo General de la Nación. d) Gestión de tiempo. e) No contar con los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación.	Muy probable 7	Grave 8



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

CONTROL DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PADA 2025

	OBJETIVO	MEDIDA DE CONTROL
1.	Actualizar la inscripción del Instituto FONACOT en la plataforma denominada Registro Nacional de Archivos (RNA).	a) Sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre el cumplimiento archivístico y la transparencia en la Institución. b) Establecer comunicación, concientización e interacción por medio de oficios y asesorías con las áreas administrativas, integrantes del Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo de Valoración para cumplir con los objetivos establecidos en este Programa. c) Cumplir con las actividades en los tiempos establecidos. d) Crear conciencia sobre la necesidad de contar con un espacio expofeso para el resguardo de los archivos.
2.	Actualizar los Instrumentos Archivísticos.	
3.	Implementar acciones que contribuyan a la formación archivística de los funcionarios públicos.	
4.	Promover las condiciones de implantación del Archivo de Concentración del Instituto FONACOT.	
5.	Fomentar las gestiones de destino final y desincorporación de la documentación.	Establecer las comunicaciones con el personal adscrito en el Archivo General de la Nación y las Instancias correspondientes para evitar rezagos de las actividades.
6.	Gestionar ante el Archivo General de la Nación el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGA).	



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

8. Protección a los derechos humanos

De conformidad con el **Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y disposiciones legales aplicables en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales, el Instituto FONACOT, consiente de resguardar, custodiar, conservar, respetar y garantizar el derecho de acceso a la información por medio de la consulta de los acervos documentales resguardados en los archivos de trámite, la Coordinación de Archivos participa en las funciones siguientes :

- a) Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, los instrumentos de control archivístico.
- b) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa de desarrollo archivístico.
- c) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- d) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- e) Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- f) Supervisar la operación de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo con la normatividad.



9. Marco normativo

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Leyes:

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.





10. Aprobación del PADA

En fundamento en los **Artículos 23 y 28 Fracción III de la Ley General de Archivos**, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** del Instituto FONACOT para su aprobación:

En la Ciudad de México a 24 de enero de 2025

Elaboró

C.P. Francisco Jimenez Nuñez
Subdirector de Infraestructura
Inmobiliaria

Revisó

**Mtro. Fernando Zepeda
Delgadillo**
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Supervisó

Lic. Jazmín García Juárez
Subdirectora General de
Administración

Autorizó

**C.P. Laura Fernanda Campaña
Cerezo**
Directora General del Instituto
FONACOT



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

INSTITUTO FONACOT

Subdirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos