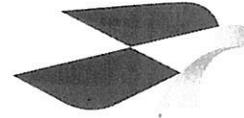




Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Financiera
PARA EL
Bienestar

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

Enero 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

**Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Gerencia de Almacenes
Área Coordinadora de Archivos**

Contenido

Marco de Referencia	2
Justificación	3
Objetivos del PADA 2025	4
Diagnóstico de la Situación Actual	5
Planeación	7
Administración del PADA	10
Gestión de Riesgos	13
Firmas de autorización	14
Cronograma	ANEXO

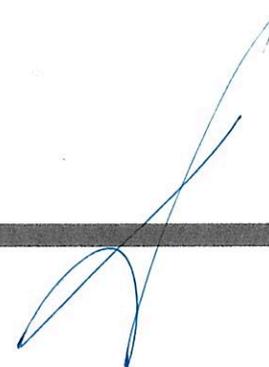


[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Marco de Referencia

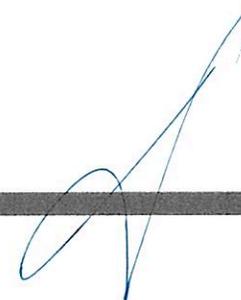
- La Ley General de Archivos señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento que constituye las acciones que deben llevarse a cabo para la actualización y mejora continua de los archivos de los Sujetos Obligados.
- Con fundamento en el artículo 11, fracción II de la Ley General de Archivos, Financiera para el Bienestar (FINABIEN) ha conformado su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Archivos, lo que ha contribuido a tener una adecuada organización y conservación de la documentación, garantizando respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información.
- El Sistema Institucional de Archivos de FINABIEN actualmente se encuentra conformado por el Área Coordinadora de Archivos, siete Archivos de Trámite, un Archivo de Concentración y Áreas de Correspondencia en cada una de las áreas de las Unidades Administrativas.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de Financiera para el Bienestar se elabora para establecer las acciones y actividades que se realizarán durante el ejercicio, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, determinando la planeación, estrategias y metodología que permitan mejorar la administración, organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, así como la transferencia secundaria del Acervo Histórico del Organismo hacia el Archivo General de la Nación y la rendición de cuentas.



Justificación

Para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de Financiera para el Bienestar, en el PADA 2025 se dispondrán principalmente las siguientes actividades:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, atendiendo la modificación al Decreto de Creación del Organismo y a lo establecido en el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2024.
- Continuar con la clasificación de expedientes para mantener actualizados los inventarios de los archivos de trámite, a través de la supervisión de los Responsables de los Archivos de cada Unidad Administrativa.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los expedientes, de conformidad con lo que establece el Catálogo de Disposición Documental, fomentando la transferencia primaria al Archivo de Concentración y realizando los trámites de baja documental ante las instancias normativas, tanto del Área Central , como de las gerencias estatales.
- Establecer el Programa de Capacitación para que el personal a cargo de la integración de los expedientes conozca los instrumentos de Control y Consulta Archivística y lleve a cabo su implementación, de acuerdo con las disposiciones establecidas desde el Área Coordinadora de Archivos.



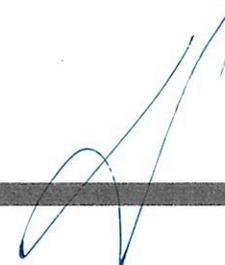
Objetivos

Objetivo General

Dar continuidad a la organización y conservación de los archivos de FINABIEN, mediante los instrumentos de control y consulta archivística debidamente actualizados, con base en las nuevas atribuciones y funciones del Organismo, mismos que deberán implementarse a través de un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.

Objetivos Específicos

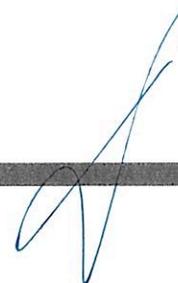
- ✓ Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Liberar espacio en el Archivo de Concentración y en las Gerencias Estatales, mediante el trámite de baja documental ante las instancias normativas, de los expedientes que ya han concluido con su plazo de conservación.
- ✓ Establecer el Programa de Capacitación para sensibilizar a las personas servidoras públicas respecto de la importancia de contar con archivos bien organizados.



Diagnóstico de la situación actual

El Sistema Institucional de Archivos de Financiera para el Bienestar (FINABIEN) está conformado de la siguiente manera:

- **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.** Teniendo la responsabilidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.
- **SIETE ARCHIVOS DE TRÁMITE.** establecidos en cada una de las Unidades Administrativas que señala el Estatuto Orgánico vigente. Sin embargo, a finales del ejercicio 2024, el Ejecutivo Federal instruyó diversos cambios en las funciones y atribuciones del Organismo, quedando fuera los servicios satelitales y los servicios de la red troncal, por lo que en el transcurso del presente ejercicio 2025 se llevarán a cabo las nuevas modificaciones al Estatuto Orgánico, excluyendo a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, que tiene a cargo la operación del Sistema Satelital y los servicios derivados de éste.
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** En el área central, se cuenta con dos inmuebles, en los que se conserva la documentación semiactiva del Organismo, en aproximadamente 7,800 cajas, en 2,809 metros lineales y 9,526 metros cúbicos. Asimismo, en las Gerencias Estatales se concentra documentación correspondiente a la operación de los servicios financieros básicos y de los apoyos financieros, generando un gran volumen de documentación.
- **ÁREA DE CORRESPONDENCIA.** Cada Dirección, Subdirección y Gerencia de Financiera para el Bienestar cuenta con un área de correspondencia, donde se registra y se da trámite a la documentación que se recibe.

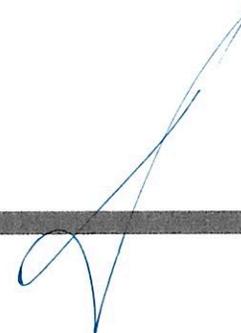


Diagnóstico de la situación actual

- **ARCHIVO HISTÓRICO.** En FINABIEN no se cuenta con un archivo histórico, por no tener las condiciones para su establecimiento. Sin embargo, el Organismo cuenta con un acervo histórico que data desde su creación como Telégrafos Nacionales en 1986 y posteriormente como Telecomunicaciones de México, en 1989, que deberá ser transferido al Archivo General de la Nación para su conservación.

- **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.**
 - ❑ La última validación por parte del Archivo General de la Nación respecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental data del año 2018 y las diversas áreas del Organismo continúan clasificando sus expedientes con las series documentales establecidas en estos instrumentos de Control y Consulta Archivística.

 - ❑ La actualización de los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite se llevan a cabo mediante el Sistema de Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT), bajo la supervisión de los Responsables de los Archivos de Trámite.



Planeación

El Área Coordinadora de Archivos convocará a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para llevar a cabo Mesas de Trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo dos sesiones ordinarias en el presente ejercicio 2025 para informar acerca de los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como las sesiones extraordinarias necesarias para la aprobación de las solicitudes de los diversos trámites de baja documental que deberán presentarse ante las instancias normativas correspondientes.

a) Requisitos.

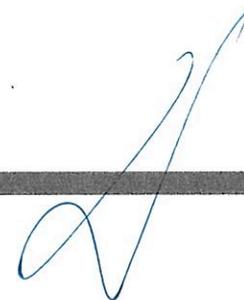
Contar con el apoyo de la Alta Dirección.
Contar con Criterios Específicos de valoración documental.

b) Alcance.

El PADA 2025 es de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas de FINABIEN.

c) Objetivos/Actividades/Entregables

En el CRONOGRAMA que se presenta en el ANEXO, se informa de manera detallada las actividades, los entregables y los responsables de cada uno de los objetivos específicos del PADA 2025.



Planeación

d) Recursos / Costos

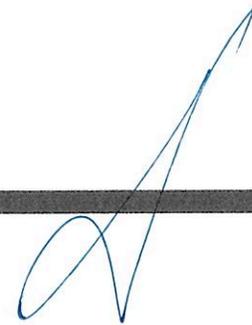
Recursos Humanos.

- ✓ Actualizar los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los encargados de los archivos de las Gerencias Estatales.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal egresado de las Carreras de Archivonomía y de Gestión Documental, así como el apoyo de personal de servicio social, que estén cursando las carreras de Archivística, Gestión Documental, Administración de Empresas e Historia, entre otras.

e) Recursos financieros y materiales.

Contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los insumos necesarios para ordenar y clasificar expedientes.

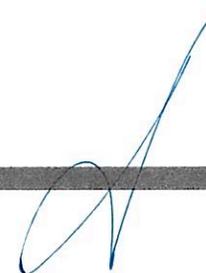
- ✓ Cajas de archivo
- ✓ Folder para archivar
- ✓ Etiquetas para los folders
- ✓ Foliadores



Planeación

f) Recursos tecnológicos.

- ✓ Concluir con el desarrollo del Sistema de Control de Gestión para el registro y trámite de la correspondencia.
- ✓ Contar con un servidor que haga las veces de Archivo de Concentración, para la conservación de los documentos electrónicos y digitales.



Administración del PADA 2025

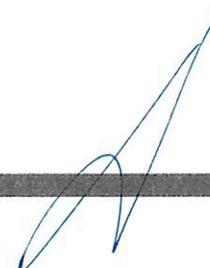
La administración e implementación del PADA 2025 estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, así como del Grupo Interdisciplinario.

Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos es el Enlace con el Archivo General de la Nación, con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el Comité de Transparencia de Financiera para el Bienestar y con las Unidades Administrativas de FINABIEN.

Una vez publicado el PADA 2025 en la página de internet de FINABIEN, el Área Coordinadora de Archivos lo hará de conocimiento de las Direcciones de Área del Organismo, a fin de que instruyan a los responsables y encargados de los archivos de las áreas a su cargo. en el cumplimiento de sus objetivos.

El Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento a los objetivos del PADA 2025, mediante reuniones con los Responsables de los Archivos de Trámite y con el Responsable del Archivo de Concentración y elaborará por lo menos dos veces al año un informe para el Comité de Transparencia y para la Junta Directiva de FINABIEN, que contendrá el avance logrado en la organización de archivos del Organismo.



Administración del PADA 2025

El esquema de comunicación será el siguiente:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Administración del PADA 2025

Reportes.

Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán enviar trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos el reporte de los inventarios documentales de las áreas a su cargo.

El Responsable del Archivo de Concentración deberá enviar trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos el reporte de las transferencias primarias remitidas por las Unidades Administrativas de FINABIEN.

Informes.

El Área Coordinadora de Archivos presentará semestralmente al Comité de Transparencia y a la Junta Directiva el informe de avances en la implementación del PADA 2025.

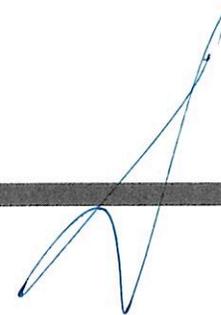
Con fundamento en lo que señala el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos publicará en el Portal de Internet del Organismo a más tardar el 31 de enero de 2026 el Informe Anual del cumplimiento del PADA 2025.




Gestión de Riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA2025.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Al no contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, no se podrán clasificar los expedientes vinculados a las nuevas atribuciones de FINABIEN	Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes y el Grupo Interdisciplinario las fichas técnicas y el Catálogo de Disposición documental para presentarlo al Archivo General de la Nación, para su validación.
Liberación de espacios en el Archivo de Concentración y en las Gerencias Estatales	Falta de personal capacitado para llevar a cabo las labores archivísticas que implican los trámites de baja documental	Solicitar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para la contratación de personal egresado de las carreras de archivística y gestión documental, así como personal de servicio social para coadyuvar en la depuración de los archivos y proporcionar los cursos de capacitación y asesoría necesarios.


Firmas

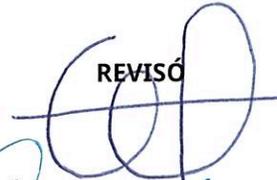
SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

ELABORÓ



MARÍA GUADALUPE GUADARRAMA ANAYA
GERENTA EN FINANCIERA PARA EL BIENESTAR

REVISÓ



LCDA. FÁTIMA STEFANY OLGUÍN ROSALES
GERENTA DE ALMACENES Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



MTRO. JULIÁN DOMÍNGUEZ LÓPEZ PORTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

En ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración;
De conformidad con lo previsto en el Artículo CUARTO TRANSITORIO,
fracción I del Estatuto Orgánico de Financiera
para el Bienestar (DOF: 17/04/2024).



2025
Año de
La Mujer
Indígena

ENERO 31, 2025



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerencia de Almacenes y
Área Coordinadora de Archivos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO													
				ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Identificar la estructura interna y las funciones del Organismo, mediante el análisis de la modificación al Decreto de Creación, manuales de procedimientos, organigramas y el Estatuto Orgánico vigente	ACA / RAT'S / RAC	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental														
	Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos	RAT'S															
	Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva,	ACA / RAT'S															
	Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.	ACA / RAT'S / RAC															
	Elaborar las fichas técnicas de las series documentales de funciones sustantivas	RAT'S															
	Solicitar al Archivo General de la Nación la validación del Catálogo de Disposición Documental	ACA															

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

 Gerencia de Almacenes y
 Área Coordinadora de Archivos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO													
				ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
2. Liberar espacios en el Archivo de Concentración y en las Gerencias Estatales	Revisar expedientes que hayan concluido con sus plazos de conservación.	RAC / EA Gerencias Estatales	Actas de baja documental														
	Elaborar la documentación para el trámite de baja documental	RAC / EA Gerencias Estatales															
	Solicitar al área coordinadora de archivos el trámite de baja	RAC / Gerentes estatales															
	Convocar al Grupo Interdisciplinario	ACA															
	Realizar el trámite de baja documental ante las instancias normativas	ACA															
	Realizar la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)	Gerencia de Almacenes / Gerencias estatales															
3. Programa de Capacitación	Elaborar Programa de Capacitación	ACA	Presentación para capacitación														
	Impartir capacitación y asesoría	ACA / RAT'S															

ACRÓNIMOS
RACA Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC Responsable del Archivo de Concentración

RAT Responsable del Archivo de Trámite

EA Encargado de Archivo

CADIDO Catálogo de Disposición Documental

CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística

AGN Archivo General de la Nación.

CONALITEG Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito

