



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024

Organismo Público Descentralizado
Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del
Estado de Guerrero (FAMEGRO)



Contenido

Índice

1. Marco de Referencia.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcances.....	6
4.3 Actividades y Entregables.....	8
4.5 Recursos	
4.5.1 Recursos Humanos.....	9
4.5.2 Recursos Materiales.....	9
4.6. Cronograma de actividades.....	10
4.7 Costos.....	11
4.8 Control de cambios.....	11
5. Administración de riesgos.....	12
6. Siglario.....	13



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FONDO DE APOYO A LA MICRO EMPRESA DEL ESTADO DE GUERRERO (FAMEGRO)

1. Marco de Referencia

El 24 de julio del 2001, se crea el Organismo Público Descentralizado "**Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero**", (**FAMEGRO**), con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero. (REFORMADO, P.O. 46 ALCANCE II, 07 DE JUNIO DE 2016).

El Organismo tendrá como objetivo, **apoyar a la micro empresa del Estado**, con créditos a las tasas más competitivas del mercado, en aquellos proyectos e inversiones productivas que sean viables y que generen empleo o autoempleo, a través de la creación de Fideicomisos o de la administración directa del Organismo; asimismo se encargará de coordinar la política de financiamiento y de asesoría técnica para promover la consolidación y desarrollo empresarial del Estado. (REFORMADO, P.O.46 ALCANCE II, 07 DE JUNIO DE 2016).

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2018 y posteriormente la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el 22 de junio del 2021, el Organismo obtuvo un aumento de atribuciones y obligaciones, mismas que implicaron nuevos retos a una nueva faceta no explorada.

- **Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero.**

No. Prog.	Cargo en el Sistema Institucional de Archivos	Unidades Administrativas del Organismo
1	Área coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes	Dirección General
2	Archivo de trámite, concentración e histórico	Subdirección Administrativa
3	Archivo de trámite, concentración e histórico	Subdirección de Crédito y Cobranza
4	Archivo de trámite y concentración	Departamento Jurídico
5	Archivo de trámite y concentración	Departamento de Organismo Intermedio



- Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado del Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero

No. Prog.	Cargo en el Grupo interdisciplinario	Unidades Administrativas del Organismo
1	Titular del Sujeto Obligado	Director General
2	Archivo de trámite, concentración e histórico	Subdirector Administrativo
3	Archivo de trámite, concentración e histórico	Subdirectora de Crédito y Cobranza
4	Archivo de trámite y concentración	Jefe de Departamento Jurídico
5	Archivo de trámite y concentración	Jefe de Departamento de Organismo Intermedio

2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un programa de planeación anual, que tiene como finalidad facilitar los procedimientos del Organismo y sus integrantes, que deben de realizar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de sus archivos; impulsando la coordinación de las diferentes áreas que forman parte de la estructura del Organismo, para propiciar una buena gestión documental, así como el cumplimiento de la Legislación estatal en materia de archivo.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer e implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través la implementación de orden y clasificación documental que guardan los archivos en este Organismo, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.



3.2 Objetivos específicos

- I. Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), dentro del Organismo, en trabajo colaborativo con todas unidades administrativas que lo conforman.
- II. Conformar un grupo interdisciplinario en materia de archivos.
- III. Creación del Marco Normativo para la implementación del Sistema Institucional de Archivo en este Organismo, a través del trabajo colegiado con los responsables de las unidades administrativas.
- IV. Elaboración del Manual de procesos de información en materia de Archivos del Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero (FAMEGRO)
- V. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de este Organismo.

4. Planeación

Para el óptimo alcance de los objetivos es necesario llevar a cabo las siguientes actividades, mismas que integrarán las funciones programadas de los objetivos planteados.

Nivel Estructural y normativo	Objetivo	Actividad	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar - Renovar - Capacitar - Implementar 	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar las áreas de oportunidad en lo general. - Mejorar los procesos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico archivístico a nivel Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo todas y cada una de las actividades y/o procesos archivísticos con todas las áreas del Organismo.

El Sistema Institucional de Archivos representa el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos, criterios técnicos, criterios



administrativos y recursos, tanto humanos como materiales, orientados a la ordenada generación, administración, estructuración, consulta, valoración, conservación y disposición final de la información documental de la operación diaria del FAMEGRO.

Al día de hoy el FAMEGRO no cuenta con la totalidad de las estructuras necesarias para la implementación integral del Sistema Institucional de Archivos por lo que en el transcurso de los años irá fortaleciendo dicha estructura, este PADA 2024 representa un paso importante para la consumación de la integración e instauración oficial del SIA.

4.1 Requisitos

El área coordinadora de archivos junto con las unidades administrativas que integran este Organismo Público Descentralizado, deberá establecer las estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en coordinación con los archivos de trámite, concentración e histórico; para lo cual será necesario que cada área operativa nombre un responsable del archivo de trámite, así como asignar personal y recursos físicos y tecnológicos al proyecto de acuerdo a su capacidad presupuestal; también se deberá considerar de manera importante la capacitación necesaria para la profesionalización en el manejo y administración de su acervo documental.

4.2 Alcances

El PADA es un instrumento que deberá formar parte de la planeación estratégica del FAMEGRO y aplicará para todas las áreas administrativas y operativas del Organismo con la finalidad de alcanzar los siguientes objetivos prioritarios:

- Optimizar el proceso archivístico en todas las áreas del Organismo, de acuerdo a la documentación que se genera en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mediante el seguimiento de la gestión documental de los archivos en trámite, concentración e histórico.



- Contar con los archivos ordenados y actualizados, facilitando el acceso a la información.
- Promover el tratamiento adecuado a la información, así trate de archivos en trámite, concentración e histórico.

FAMEGRO



4.3 Actividades y Entregables

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el personal designado para la ejecución de los trabajos será el siguiente:

Actividad	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Autorización PADA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> PADA 2024 autorizado por la Dirección General y publicado.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe de cumplimiento PADA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Informe 2023 autorizado por la Dirección General y publicado.
<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable (enlace) de archivo de trámite en cada área del FAMEGRO. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación por cada área
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en materia archivística a enlaces 	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Manual de procesos de información en materia de Archivos del Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero (FAMEGRO) 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procesos de información en materia de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Inventario y depuración del archivo en trámite de cada área. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario actualizado al área productora de información
<ul style="list-style-type: none"> Preparación PADA 2025 	<ul style="list-style-type: none"> PADA 2025 (previo)



4.5 Recursos

Para poder realizar las actividades y el seguimiento adecuado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, se detectan los siguientes requerimientos.

4.5.1 Recursos Humanos

Para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de las obligaciones en materia Archivística es importante asignar los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos planteados en el presente Programa Anual, en estos momentos la Coordinación Archivística se encuentra asignada a una Dirección Operativa del Organismo para su instauración; pero en el futuro deberá asignarse un área especializada en la organización, y deberá ser planificada, en su momento, en el presupuesto anual de FAMEGRO.

El Organismo cuenta con 14 trabajadores, de los cuales el titular, 2 subdirectores de área, 2 jefes de departamento, y 1 responsable de Archivos, resguardan y manejan los archivos que integran a esta dependencia.

4.5.2 Recursos Materiales

En cuanto a recursos materiales se refiere, se detectan los siguientes requerimientos:

- Inventario de Expedientes: Computadoras, cajas de archivo, impresoras, hojas.
- Reparación y/o mantenimiento de los muebles de archivo.
- Elaboración de Programa de Capacitación en materia de Archivo: Computadora, impresora, hojas blancas proyector e internet.

INFRAESTRUCTURA, el Organismo cuenta con el siguiente inmueble:

I. Edificio "Vicente Guerrero", 6° Piso, Av. Juárez No. 14, Esq. Quintana Roo, Col. Centro, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39000. Tel. (747) 47195 19, (747) 1386571.



Cronograma de actividades

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Autorización PADA 2024												
2	Elaboración de informe de cumplimiento PADA 2023												
3	Designación de responsable de archivo de trámite en las distintas áreas de FAMEGRO (RAT)												
4	Elaboración del Manual de procesos de información en materia de Archivos del Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero (FAMEGRO)												
5	Inventario y depuración de archivo en trámite por área.												
6	Preparación del diagnóstico, medición de los alcances y metas del PADA 2024.												
7	Elaboración de primeros proyectos de diagramas de flujo para manejo de la información, para el PADA 2025.												
8	Programas de capacitación en materia archivística a enlaces de área.												



4.7 Costos

El FAMEGRO trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guerrero, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

4.8 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

FAMEGRO



5. Administración de riesgos

Siempre habrá la posibilidad de correr ciertos riesgos que, en el caso de materializarse, podrían evitar que se logre el óptimo funcionamiento de los objetivos planteados en este Programa, por ello es indispensable identificarlos adecuadamente a fin de disminuirlos.

Descripción de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Instrumentos inadecuados	Medio	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de reuniones de trabajo y sesiones del COTECIDAD para adecuaciones a la normatividad o instrumentos archivísticos; 2. Se envía la instrumentación archivística a los integrantes del COTECIAD, para el conocimiento y aplicación de la misma, en el área que representan. 3. Se publica la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia para el acceso y la consulta.
Administración deficiente de los archivos por evitar las facilidades y condiciones necesarias para fortalecer la especialización en la materia de archivos, que contribuya la formación de las personas encargadas de los archivos del FAMEGRO.	Medio	Alta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar las facilidades y crear condiciones en cuanto al horario y desplazamiento para que el personal encargado de los archivos se capacite y adquiera conocimientos básicos en la materia; 2. Buscar alternativas para adquirir la especialidad en la administración de los archivos, a través de fuentes externas.
Daño o falta de infraestructura para asegurar la integridad de la documentación institucional, por la falta de espacios, mobiliario y equipo inadecuados para su conservación y preservación.	Medio	Alta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestar los recursos para la compra de insumos de archivo; 2. Aplicación del Cuestionario de Evaluación a las personas responsables de los archivos de Trámite, instrumento en el que se detectan necesidades de espacio, mobiliario, equipo y material de archivo.



Siglarío

ACA. – Área Coordinadora de Archivos.

COTECIAD. - Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

FAMEGRO. - Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero.

PADA. - Programa de Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC. - Responsable de Archivos de Concentración.

RACA. - Responsable del Área de Coordinación de Archivos.

RAT. - Responsable de Archivo de Trámite de cada área funcional del Organismo.

SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 fue elaborado en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, por el Área de Coordinación de Archivos de acuerdo al artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el 31 de enero del 2024.