



Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Nacional Financiera

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

1. Introducción

El Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Nacional Financiera (SUNTNAFIN), ha establecido como uno de sus ejes rectores “Procurar una gestión integral de la información, así como fortalecer su análisis y procesamiento”, entre cuyos objetivos se encuentra “Robustecer las prácticas de gestión de la información y las capacidades de análisis de la misma, para que esté disponible a quien la requiera”. Para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por los artículos 23 al 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como el artículo 43, fracción IX, de los Estatutos Sindicales, se presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2.- Oportunidades de mejora

- Ampliación de la estructura de soporte archivístico físico.
- Establecer políticas de preservación de documentos electrónicos
- Digitalización de las Tomas de Nota y Actas de todas las asambleas generales
- Actualización del Índice de expedientes físicos para su pronta localización e identificación (archivo de concentración).

3. Objetivos

Con base en las obligaciones de la LGA, así como en las oportunidades de mejora identificadas y con la finalidad de dar continuidad a los proyectos, se han fijado los siguientes objetivos:

- Colaborar con la Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo y la Secretaría de Finanzas y Tesorería para desarrollar el proyecto ejecutivo para la ampliación de un nuevo espacio para el Archivo Sindical.
- Definir políticas de preservación de documentos electrónicos.
- Concluir con la digitalización de los documentos relativos a las Tomas de Nota y Actas de todas las Asamblea Generales

- Mantener actualizado de manera trimestral el índice de expedientes físicos del archivo de concentración

A partir de la ejecución de los proyectos que se describen más adelante en el presente PADA se espera, por una parte, contar con el proyecto ejecutivo para dar inicio a la ampliación del inmueble para el Archivo Sindical que permita una adecuada administración del patrimonio documental del Suntnafin. Asimismo, la estrategia de preservación de documentos electrónicos permitirá contar unas políticas, criterios y mecanismos para garantizar la conservación de los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales durante el tiempo que sea necesario. Adicionalmente, con la disposición de documentos electrónicos se busca atender oportunamente el ciclo de vida de estos documentos.

Finalmente, con la descripción de documentos históricos se espera contar con instrumentos de consulta confiables que permitan su localización e identificación.

3.- Programa de Trabajo

Actividad principal	Fecha estimada de entrega	Responsable
Ampliación de la estructura de soporte archivístico físico	31 de diciembre de 2021	Secretaría General. Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Establecer políticas de preservación de documentos electrónicos	15 de diciembre de 2021	Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo
Digitalización de las Tomas de Nota y Actas de todas las asambleas generales	20 de diciembre de 2021	Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo
Actualización del Índice de expedientes físicos para su pronta localización e identificación (archivo de concentración)	19 de noviembre de 2021	Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo

Secretaría de Capacitación, Actas y Archivo

19/02/2021