



INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2020

Para cumplir con las Obligaciones de Transparencia y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se rinde el Informe Anual en Materia Archivística del ejercicio fiscal 2020 de acuerdo con el Cronograma de Actividades Programado para ese periodo, en el que se describen sólo los avances de los compromisos establecidos para ese año.

I.- Aspectos que impidieron que se cumplieran en su totalidad los compromisos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020:

a.- En el presente año tuvimos una emergencia sanitaria motivada por la pandemia COVID 19, que afectó a la población mundial, así como en nuestro país y obligó a las autoridades competentes a establecer medidas obligatorias para mitigar los contagios, como fueron: que el personal del Instituto para cumplir con las actividades laborales asignadas laborará en forma remota desde sus domicilios con la utilización de los medios electrónicos, medidas que fueron establecidas en forma obligatoria y general en toda la Administración Pública Federal.

b.- Además, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictó diversas las medidas de austeridad, entre ellas en la partida de recursos generales, que afectó la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el pago de la renta del inmueble que ocupaba la Oficina Central del Instituto en la Ciudad de México, lo que motivó la mudanza a un recinto asignado por la Secretaría de Bienestar en la Alcaldía Coyoacán, donde no hay suficiente espacio para recibir a todo el personal, con poca iluminación y ventilación, sin servicios constantes de internet, telefonía, con una mínima cantidad de computadoras, impresoras y con riesgos de infestación de plagas nocivas, filtraciones de agua que podrían afectar los bienes y la documentación resguardada que fue generada por la Dirección General y las Coordinaciones Generales de Oficina Central.

c.- Dicho recorte presupuestal también afectó la disponibilidad para el pago a la empresa contratada que proporcionaba los servicios de resguardo y administración de 6,997 cajas, por lo que el contrato que estaba vigente con ella, se tuvo que cancelar en forma anticipada y sólo se están liquidando, a través de un convenio los servicios de resguardo, lo que no permite tener acceso a los otros servicios como son: la consulta y envío de documentación que está en sus instalaciones.

d.- Las Delegaciones del INAES en los Estados, ahora denominadas Representaciones, también tuvieron que reubicarse en instalaciones por lo general inadecuadas, con pocos servicios de telefonía e internet y en espacios limitados, con poca seguridad para la conservación de la documentación de sus archivos, que es oportuno resaltar 29 de ellas han concluido con la elaboración de sus Inventarios Generales del periodo 1991 al 2018 y las tres restante sólo adeudan lo correspondiente al periodo del 2005 al 2011.

Con los antecedentes antes descritos, informamos los avances alcanzados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal año 2020.

1. Dar seguimiento a las gestiones para que dentro de la Estructura Institucional del INAES, se integre el Sistema Institucional de Archivos.

Como consecuencia de los aspectos descritos en el punto: I, incisos a y b, no se reporta avance en esta actividad.





2. Solicitar la creación e instalación del Archivo de Concentración operado por el personal del Instituto. Como resultado de los aspectos descritos en el punto: I, incisos a y b, no hubo avance en este compromiso.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico año 2020, fue elaborado y publicado en el Portal de Intranet.inaes.gob.mx, así como el Informe Anual de Actividades del Área correspondiente al año 2019, mismo que fue publicado en dicho Portal.
4. Ratificar a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
En el mes de febrero de 2020, se enviaron oficios al Archivo General de la Nación para informar los nombres del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del INAES.
5. Realizar un plan de mitigación de riesgos para el traslado ordenado a otro inmueble de la documentación de las 32 Representaciones del INAES.
Como consecuencia de lo indicado en los aspectos descritos en el punto I, incisos b y c, cada una de las Representaciones del Instituto en los Estados trasladaron su documentación a los recintos que les fueron asignados y la documentación que fue trasladada a las instalaciones de Oficina Central a la Alcaldía Coyoacán se llevó a cabo con todo orden y sin daño alguno.
6. Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta.
Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística no fueron actualizados, ni modificados, en virtud de que el Archivo General de las Nación, como resultado de aspecto I, inciso a.- durante varios meses del presente año limitó la atención de solicitudes por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Por lo que refiere a la Guía Simple de Archivo, el Instituto continuó con su elaboración en la medida que fue recibiendo los Inventarios Generales de Expedientes de Oficina Central y de las Representaciones del INAES en los Estados, esta última llevan un avance de un 90%, de las Coordinaciones Generales de: Operación, Finanzas Populares, Planeación y Evaluación han tenido un mínimo avance con respecto al ejercicio fiscal 2019 y las Coordinaciones Generales: Jurídica, Fomento y Desarrollo Empresarial se han mantenido como el año pasado, sin avance.
7. Administración de la Oficialía de Partes preferentemente la recepción, despacho y envío de la correspondencia a las Representaciones en los Estados.
El número total de envíos a las 32 Representaciones del INAES en los Estados fueron del orden de: 341, de igual manera se informan las cifras anuales de recepción y entrega de correspondencia al interior de la Dependencia totalizaron 1,139 unidades.
8. Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.
Las Coordinaciones Generales de Oficina Central no han concluido con la elaboración de los Inventarios Generales por lo que no se pueden realizar las Transferencias Primarias (documentación semiactiva).
9. Control de Préstamo de los Expediente resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador del servicio.





Durante el presente año y como resultado de los aspectos descritos en el punto I, inciso c, a partir del mes de abril no se contó con el servicio de administración de documentación que se encuentra en las instalaciones del prestador del servicio de almacenaje, por lo que sólo hubo 22 préstamos de expedientes y 78 cajas y a través del Archivo de Trámite General 233 expedientes y 6 cajas, solicitadas por los generadores de la documentación.

10. Dar seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de Correspondencia para el Instituto.
Como consecuencia de los aspectos descritos en el punto: I, incisos a y b, no hubo avance en este compromiso.
11. Realizar un Programa de Capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en Materia de Archivos.
Para cumplir con el Programa de Capacitación del INAES, fueron utilizados los medios electrónicos y vía telefónica con las Representaciones del INAES en los Estados y en Oficina Central se llevaron a cabo algunas sesiones de trabajo sobre temas relativos a la: identificación, ordenación, clasificación y descripción de sus expedientes por serie archivística con el propósito de que elaboraran sus Inventarios Generales.
12. Gestionar ante el Archivo General de la Nación la Transferencia Secundaria de la documentación histórica identificada en las 32 Representaciones del Instituto en los Estados.
El Archivo General de la Nación durante varios meses de este año no tuvo actividades como resultado de los aspectos descritos en el punto 1, inciso a.
13. Realizar trámites de baja y destino final de la documentación que este correctamente inventariada y expurgada, así como, que haya cumplido su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado.
El Archivo General de la Nación durante varios meses de este año no tuvo actividades como resultado de los aspectos descritos en el punto 1, inciso a.

Actividades no Programadas que por su Importancia se Informan a Continuación:

Se realizó el desmantelamiento del Archivo de Trámite General, que estaba instalado en las anteriores instalaciones del Instituto ubicadas en Avenida Patriotismo # 711, Colonia San Juan Alcaldía Benito Juárez, así como la ejecución de la logística para su traslado e instalación de 78 estantes metálicos para el reacomodo de 1,679 cajas de archivo, con expedientes de la Dirección General y de las Coordinaciones Generales de Oficina Central y de la Representación del INAES en la Ciudad de México, a la nueva sede del Instituto en la Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México.

Se elaboró un programa de Actividades para obtener la baja y donación de 4,232 cajas con documentación generada por las Unidades Administrativas del INAES de Oficina Central, durante el período 1991-2004.

Con el propósito de atender las indicaciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas, se llevaron a cabo las acciones necesarias para desincorporar del fondo documental de Oficina Central: 4,232 cajas con documentación que fue generada por las Unidades Administrativas de Oficina Central durante los años 1991-2004.





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Esa documentación contenida en 4,232 cajas, no ha tenido ninguna solicitud para ser consultada en los últimos 16 años, sus contenidos son de: Documentos de Archivo, de Comprobación Administrativa Inmediata, así como de Apoyo Informativo, sin haberse realizado la ordenación y separación de estos tipos de Documentos, las cajas antes referidas están identificadas de acuerdo con las Unidades Administrativas que las generaron y manifestaron que no tienen el personal suficiente para llevar a cabo los procedimientos de separación, ordenación y descripción de cada una de ellas, por lo que el Área Coordinador de Archivos ha realizado el análisis a los listados analíticos que se efectuaron para el ingreso al sistema de control y administración del prestador del servicio de resguardo y administración: a la fecha se han analizado 2,000 cajas, por lo que la primera actividad que se realizará en el primer bimestre del 2021, será la de iniciar con reuniones de trabajo con las Coordinaciones Generales que las elaboraron, para llevar a cabo su preparación y trámite de baja y destino final ante el Archivo General de la Nación.

Atentamente

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena

INFORME ANUAL ACA 2020 21012021



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
RECONOCIENDO SU PAPEL EN LA PATRIA