

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019



Área Coordinadora de Archivos

ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
1. MARCO REFERENCIAL	1
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1 REQUISITOS	8
4.2 ALCANCE	10
4.3 ENTREGABLES	11
4.4 ACTIVIDADES	12
4.5 RECURSOS	21
4.5.1. RECURSOS HUMANOS	21
4.5.2. RECURSOS MATERIALES	30
4.1.TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	33
4.7 COSTOS	40

ÍNDICE

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO	PÁG.
1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	40
1.1 REPORTES Y AVANCES	42
1.2 CONTROL DE CAMBIOS	42
2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	42
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	43
2.2 CONTROL DE RIESGOS	43

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo que establece la Ley Federal de Archivos (LFA) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de enero del año 2012 en su Artículo 12, Fracciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los Sujetos Obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Aplicables.

V. Establecer y desarrollar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para el Sujeto Obligado.

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los Servicios Documentales y Archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Internet de cada Institución, así como sus respectivos Informes Anuales de Cumplimiento.

Para cumplir con lo anterior, la Dirección General del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), en el año de 2014, autorizó que se creara el Área Coordinadora de Archivos, dependiendo funcionalmente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con el propósito de dirigir y coordinar cada una de las actividades enmarcadas para cada eslabón del Sistema Institucional de Archivos (Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).

A continuación el Área Coordinadora de Archivos del INAES, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Ejercicio Fiscal 2019, en el cual presenta la planificación de las actividades y acciones que se realizarán a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento y aplicación de los procesos de: Gestión, Administración, Organización y Conservación del Fondo Documental del Instituto.

Cabe mencionar que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, contiene los elementos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, además, se incluyeron algunas de las actividades que quedaron pendientes en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, con la finalidad de darle seguimiento hasta que éstas concluyan.

1.-MARCO REFERENCIAL.

El Instituto Nacional de la Economía Social, con la publicación de la Ley de Economía Social y Solidaria Reglamentaria, fue constituido el día 23 de mayo del 2012, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, actualmente Sectorizado en la Secretaría de Bienestar, antes Secretaría de Desarrollo Social y tiene como objetivo fundamental, crear y fomentar Políticas Públicas dirigidas al Sector Social de la Economía, con la finalidad de mejorar y asegurar el desarrollo económico del país, mediante la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a Proyectos Productivos del Sector.

El Instituto Nacional de la Economía Social, está ubicado en el número 711, Edificio B de la Avenida Patriotismo, Colonia San Juan Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México y Código Postal 03730.

Las funciones que motivan su efectividad son: la Instrumentación y Formulación de Políticas Nacionales de Impulso Social y Económico, mediante la ejecución de Programas y Proyectos de Apoyo Público, que sean del interés de la población y permitan generar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación de la economía, así como llevar a cabo estudios, investigaciones y la Sistematización de Información, que brinde el conocimiento necesario sobre la realidad de los Organismos del Sector y de su entorno.

El Instituto durante su existencia ha otorgado gran cantidad de apoyos a agrupaciones y empresas en zonas vulnerables del país, mismos que han jugado un papel importante para su desarrollo.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 27 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Instituto ha generado una gran cantidad de documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación.

2.- JUSTIFICACIÓN.

Con la finalidad de lograr que al Patrimonio Documental del INAES, se le dé el tratamiento que la Normatividad en Materia de Archivos marca, para cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, a continuación se presenta la siguiente problemática que busca atender el Plan:

Problemática que se pretende atender con el Plan.

- La documentación generada durante los años 2005 al 2011, no se encuentra clasificada, ordenada y descrita.
- El 80% de las Áreas Generadoras del Instituto, sólo cuentan con Inventarios Generales del periodo 2012 al 2018, por lo que es necesario se elaboren los Inventarios Generales de 1991 al 2004 y del 2005 al 2011.
- No se cuenta con una Guía Simple que refleje el número total de expedientes generados por el Instituto.
- La estructura del Sistema Institucional de Archivos, no está contemplada dentro del Organigrama de la Dependencia y carece del personal necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Áreas como aparece en la Ley Federal de Archivos en los Artículos 10, 14, 15 y 16.
- No se cuenta con un espacio físico destinado para el Archivo de Concentración, que debiera ser administrado por personal de base del Instituto, actualmente un Prestador de Servicios se encarga de la administración y resguardo de 7,345 cajas con expedientes de diversas Áreas Generadoras de la Dependencia, que corresponden a los años 1991 al 2011, los cuales no se encuentran clasificados, ordenados y descritos, es decir, no existen Inventarios Generales del periodo antes mencionado.
- Se ha elaborado un Proyecto de Archivo de Concentración para el Instituto, mismo que contempla los recursos humanos, materiales y financieros para operarlo, de esta manera poder identificar y ordenar los archivos existentes, lo que permitirá en un futuro contar con los Inventarios Generales, de Baja y de Transferencia Secundaria con los cuales se podrá tramitar su Baja y Destino Final ante el Archivo General de la Nación. De no ponerse en operación este archivo, año con año se incrementará el costo por la administración y resguardo del Fondo Documental del Instituto que opera un prestador de servicios.
- Para el sexenio 2018 - 2024, se contempla la centralización de los Programas Sociales de los Órganos Desconcentrados, adscritos a la Secretaría de Bienestar, de acuerdo al Programa establecido por el Gobierno Federal, en el que están relacionados los trabajos de las Delegaciones del INAES en los 32 Estados de la República, lo que implicará crear un Archivo de Concentración Regional donde se resguarden las 13,395 cajas de archivo y que la mayoría ya cumplió su vigencia, según el Catálogo de Disposición Documental vigente, de no establecerse este Archivo de Concentración Regional, el volumen de cajas se tendrá que enviar al

Archivo de Concentración que se establezca en la Ciudad de México o se tendrá que enviar con el prestador de servicios que actualmente administra y resguarda el Fondo Documental del Instituto.

- De aprobarse la instalación del Archivo de Concentración Regional en las instalaciones de la Delegación en el estado de Jalisco, será necesario atender los trabajos de adecuación de los espacios, primero para ubicar al personal, segundo de los espacios para el depósito de las cajas de archivo con la documentación de las 31 Delegaciones que enviarían su documentación semiactiva.
- Es necesario reforzar la capacitación en Materia de Control de Gestión, Aplicación de Herramientas Archivísticas y Elaboración de Inventarios (Generales, Transferencia Primaria y Transferencias Secundarias), así como capacitar al personal de Oficina Central y las Delegaciones en los Estados.
- Los Trámites de Baja Documental que se realizan en el Instituto, no son significativos ya que no se cuenta con el personal suficiente para cubrir esta actividad, si tomamos en cuenta que no se tiene un Archivo de Concentración en operación y que las Delegaciones no cuentan con Inventarios Generales de los periodos 1991 al 2011, de igual manera, las Coordinaciones Generales de Oficina Central.
- Se ha detectado la emisión de copias innecesarias por inercias administrativas o desconocimiento en la aplicación de los Trámites Institucionales, que llevan a cabo los Generadores de la Documentación (Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata).
- No hay registro de la aplicación de la Normatividad en cuanto a Transferencias Primarias, ni de Transferencias Secundarias.
- No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, ya que dependemos de las gestiones que se hagan con la Secretaria de Bienestar para utilizar su sistema.
- Se ha detectado que no todas las Unidades Administrativas en los Estados y en Oficina Central utilizan el Vale de Préstamo de Expedientes como un Recurso de Control, por lo que es necesario que se resguarde la utilidad del mismo.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2019, hace visible el seguimiento de las acciones que por causas externas no fueron concluidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2018.

Los beneficios que traerá consigo el PADA 2019, son los siguientes:

- ❖ Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación generada durante los Ejercicios Fiscales 1991 al 2011.

- ❖ Elaborar Inventarios Generales de los Expedientes que generan las Unidades Administrativas en el Ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ❖ Iniciar la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- ❖ Establecer la Estructura Formal que integrará el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Contar con un Archivo de Concentración administrado por el personal de base del INAES, con la finalidad de incrementar y fomentar la elaboración de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, la elaboración de los Inventarios Generales, de Baja Documental o Transferencia Secundaria, de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Elaborar la totalidad de los Inventarios Generales de los Documentos de Archivo que se encuentran con el prestador de servicios.
- ❖ Realizar Trámites de Baja y Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo que se identifique al momento de separarla de la documentación de archivo.
- ❖ Concluir conjuntamente con la Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos, el Sistema para el Control de Gestión de la Correspondencia, desarrollado por el Instituto.
- ❖ Asesorar a los Responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas sobre la Normatividad y Procedimientos en Materia de Archivo.
- ❖ Cumplir con los Informes Trimestrales de Avances sobre el cumplimiento del PADA 2019.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos y aplicar correctamente cada uno de los Procesos y Procedimientos Archivísticos, por lo que se identificarán, organizarán y clasificarán los expedientes del periodo 1991 al 2011, generados por las diversas Unidades Administrativas de la Institución y así contar con los Inventarios Generales de Expedientes de esos años.

3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la Estructura Orgánica, Infraestructura, Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

- Brindar capacitación a todos los generadores de la documentación del INAES sobre el uso correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la Organización, Administración, Conservación y Localización Expedita de los Archivos Institucionales.
- Propiciar el cumplimiento de las Disposiciones emanadas de la Normatividad Vigente y aplicable en Materia de Archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas para el Instituto.

4.- PLANEACIÓN

Derivado de la identificación de la problemática antes referida y con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos del INAES, cuente con las Líneas de Acción que permitan la mejora continua a corto plazo, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el Ejercicio Fiscal 2019.

1.- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

2.- Llevar el Control del Préstamo de Expedientes en Etapa Activa, administrados en el Archivo de Trámite General del INAES.

3.- Ratificar al Responsable de la Coordinación de Archivos y Suplente ante el Archivo General de la Nación.

4.- Ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno por sus Directores de Área y del Encargado del Archivo de Concentración del INAES, por parte del Director General del INAES.

5.- Elaboración y actualización de Instrumentos de Consulta:

- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Generales de Expedientes.
- Guía Simple de Archivos.

6.- Publicar en el Portal de la Institución, el Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, actualizar el Catálogo de Disposición Documental y el equivalente a la Guía Simple de Archivos.

- 7.- Llevar la Administración de la Oficialía de Partes, preferentemente la recepción, despacho y envío de la correspondencia que soliciten las Unidades Administrativas.
- 8.- Llevar el Control del Préstamo de los Expedientes Semiactivos resguardados con el prestador de servicios.
- 9.- Gestionar y presentar al Comité de Transparencia del INAES, el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento de un Archivo de Concentración para determinar su viabilidad.
- 10.- Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten, de la documentación que haya cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
- 11.- Verificar la adecuación del edificio en el Estado de Jalisco, destinado para implementar un Archivo de Concentración Regional que concentre 13,395 cajas con documentación semiactiva procedente de las 31 Delegaciones del INAES.
- 12.- Coordinar el Traslado Controlado de la Documentación existente en las Delegaciones al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco (en caso de instalarse en esa Ciudad o de su envío con el Prestador de Servicios al Estado de México).
- 13.- Llevar el seguimiento de manera conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Informática del INAES, de los avances alcanzados en la Estructuración del Sistema Automatizado de Control de Gestión para el INAES.
- 14.- Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los Procesos Archivísticos del INAES.
- 15.- Realizar un Programa de Capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los Generadores de la Documentación de Oficina Central y de las Delegaciones de los Estados.
- 16.- Gestionar Trámites de Baja y Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación.
 - Oficina Central
 - Delegaciones Estales

4.1.-REQUISITOS.

Con la finalidad de cumplir con las acciones y estrategias planificadas en el apartado anterior, a continuación se describen los requerimientos y/o insumos necesarios, así como, los Nombres de Responsables de llevar a cabo cada una de las actividades:

#.	Actividades Programadas	Responsable o Responsables de las actividades	Normatividad que sustenta las Líneas de Acción
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	Responsables del Área Coordinadora de Archivos y apoyo del Responsable del Archivo de Concentración	Artículo: 12 Fracciones: I y VI de la Ley Federal de Archivos.
2	Controlar el Préstamo de Expedientes en Etapa Activa	-Archivo de Trámite General -Archivos de Trámite Interno	Numeral 5.2.1.3, Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite del Anexo Único del ACUERDO, que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.
3	Ratificar al Responsable de la Coordinación de Archivos y Suplente ante el Archivo General de la Nación.	-Oficial Mayor -Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Artículos: 11 y 43 Párrafo Tercero de la Ley Federal de Archivos.
4	Ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno y Archivo de Concentración	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Artículos: 13, 14, 15 y 17 de la Ley Federal de Archivos.
5	Elaborar y actualizar los Instrumentos de Consulta	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Lineamiento 17° de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
6	Publicar en el portal del INAES el Informe Anual del Plan de Desarrollo	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Artículo: 12 Fracciones, VI de la Ley Federal de Archivos.

	Archivístico 2018 y el Plan 2019, la actualización del Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía Simple de Archivos.	con apoyo del Responsable del Archivo de Concentración	
7	Llevar la administración de la correspondencia, preferentemente el Despacho y envío de correspondencia que las Unidades Administrativas del Instituto soliciten.	Área de Oficialía de partes: Responsable de recepción y Responsable de envío de correspondencia.	Numeral 5.1 Administración de la correspondencia del Anexo Único del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto.
8	Llevar el Control del Préstamo de los Expedientes Semiactivos almacenados en el Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.	Numeral: 5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración del Anexo Único del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos.
9	Gestionar y presentar al Comité de Transparencia del INAES el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración para determinar su viabilidad.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos con apoyo del Responsable del Archivo de Concentración.	Artículo: 15 de la Ley Federal de Archivos.
10	Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.	Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	Numeral 5.2.1.5 Transferencia primaria del Anexo Único del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.
11	Verificar la adecuación del edificio en el Estado de Jalisco, destinado	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Capítulo 1 de la Administración de la

	para implementar un Archivo de Concentración que resguarde las cajas con documentación semiactiva del INAES.	con apoyo del Responsable del Archivo de Concentración.	Correspondencia y los Archivos numeral 7 Fracción I. del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.
12	Coordinar el traslado controlado de la documentación existente al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco.	Responsable del Área Coordinadora, con apoyo del Responsable del Archivo de Concentración.	Artículo: 15 de la Ley Federal de Archivos.
13	Dar seguimiento a la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo: 12 Fracción VIII de la Ley Federal de Archivos.
14	Asesorar al personal del INAES, sobre la aplicación correcta de los procesos archivísticos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo: 12 Fracción V de la Ley Federal de Archivos.
15	Realizar un programa de capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los Generadores de la Documentación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo: 12 Fracción V de la Ley Federal de Archivos.
16	Gestionar trámites de Baja y Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Central • Delegaciones Estatales 	Responsable del Archivo de Concentración.	Numeral 5.2.2.3 Destino final del Anexo Único del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos.

4.2.-ALCANCE




Las acciones programadas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico son de aplicación general, con la finalidad de brindar la mejor atención y aplicación de la Normatividad vigente en la Materia, no obstante busca resolver la problemática



existente en las Áreas que integran o integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social de manera oportuna.




4.3.-ENTREGABLES




#	Producto General
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2019.
2	Control documental e informático de los préstamos de expedientes en el Archivo de Tramite General.
3	Oficio de Ratificación expedido por el Titular de la Dependencia. Oficio de Ratificación acusado por el Archivo General de la Nación.
4	Oficios de Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámite emitidos por los Titulares de Área. Oficio de Ratificación expedido por el Titular de la Dependencia.
5	-Oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. -Inventarios Generales de la Unidades Administrativas de los años 2005 al 2011. -Inventarios de Transferencia Primaria de la documentación que haya cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite de conformidad con lo que estipule el Catálogo de Disposición Documental vigente. -Inventarios de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración conforme lo señala el Catálogo de Disposición Documental vigente. -Guía Simple de Archivos con la información que las Unidades Administrativas tengan registrada en sus Inventarios Generales.
6	Solicitud de Publicación y/o acuse emitido por la Dirección de Informática que certifique la publicación.
7	Reporte Mensual de Envío de Correspondencia y Despacho de Correspondencia.
8	Control Documental e Informático de los Préstamos de Expedientes en el Archivo de Concentración.
9	Opiniones derivadas de la Sesión en la que se presente el Proyecto de Archivo de Concentración.
10	Oficios de Solicitud de las Áreas e Inventarios de Transferencia Primaria.
11	Documentación que ampare la participación de los Responsables en el proceso.
12	Inventarios Generales y Mapa Topográfico de la Organización de Archivos dentro del edificio.
13	Documentación que ampare el seguimiento sobre la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión a la Secretaría de Bienestar, del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Informática del Instituto, para su implementación en el INAES.
14	Registro de Asesorías de las Áreas que requieran atención.
15	Programa de Capacitación y Expedientes de cada una de las Áreas capacitadas
16	Documentación que ampara la Gestión de los Trámites de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación.



4.4.-ACTIVIDADES



Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	
1	Objetivo: Contar con el Documento formalice el quehacer Institucional en Materia de Archivos, con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo en Materia de Control de Gestión, Organización, Descripción y Resguardo Documental.
	Acciones:
-	Identificar y diagnosticar la problemática existente en la Institución, así como aplicar los Criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
-	Elaboración del Proyecto de (PADA).
-	Revisión ortográfica y gramática por el Área Coordinadora de Archivos.
-	Presentación ante el Comité de Transparencia para su autorización.
-	Solicitar su publicación en el Portal de Internet del Instituto para su difusión.
	Entregables específicos
	Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2019. Informe Anual de Cumplimiento.
Llevar el Control del Préstamo de Expedientes en Etapa Activa	
2	Objetivo: Controlar el Préstamo de los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General del Instituto,
	Acciones:
-	Registrar los préstamos y devoluciones de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.
-	Controlar mediante el Vale de Préstamo de Expedientes en Etapa Activa.
	Entregables específicos
	Registrar los Expedientes en el Sistema de Control y actualizar periódicamente el Mapa Topográfico. Expedientes de Control de Vales de Préstamo.
Ratificar ante el Archivo General de la Nación al Responsable de la Coordinación de Archivos y su Suplente.	
3	Objetivo: Actualizar las asignaciones del personal responsable de llevar a cabo las funciones establecidas en el Artículo 11 y 43 de la Ley Federal de Archivos.
	Acciones:
-	El Director General nombrará al Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
-	El Director General nombrará al Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
	Entregables específicos
	Oficio de designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto. Oficios de Designación o Ratificación del Titular (Responsable del Área Coordinadora de Archivos) y al Suplente (Responsable del Archivo de Concentración) ante el (COTECAEF).

4	Ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno y Archivo de Concentración	
	Objetivo: Actualizar las asignaciones del personal responsable de llevar a cabo las funciones establecidas en el Artículo 14 y 15 de la Ley Federal de Archivos.	
	Acciones:	
-	Los Titulares de las Unidades Administrativas nombrarán a los Responsables de los Archivos de Trámite.	
-	El Director General nombrará al Responsable del Archivo de Concentración.	
	Entregables específicos	Oficios de Designación o Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.
		Oficio de Designación o Ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto.
5	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta	
	Objetivo: Contar con los Instrumentos de Consulta actualizados y validados que permitan la clasificación, ordenación y descripción del Fondo Documental de la Institución y así como difundirlos en el Portal del INAES.	
	Acciones:	
-	A) Catálogo de Disposición Documental - Enviar al Archivo General de la Nación, Oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.	
-	B) Inventarios Generales -Solicitar mediante oficio dirigido a todas las Unidades Administrativas del INAES, la elaboración de sus Inventarios Generales del periodo 2005 al 2011.	
-	C) Guía Simple de Archivos- Con la información contenida en los Inventarios Generales del periodo 2012 al 2018, que fueron entregados al Área Coordinadora de Archivos por las Unidades Administrativas en el Ejercicio Fiscal anterior, se iniciará la elaboración de la Guía Simple de Archivos tomando en cuenta la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación, cabe mencionar que en la medida que entreguen las Unidades Administrativas del Instituto los Inventarios Generales de otros periodos, se actualizará el Instrumento.	
	Entregables específicos	Oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.
		Inventarios Generales de las Unidades Administrativas de los años 2005 al 2011.
		Guía Simple de Archivos con la información que las Unidades Administrativas tengan registrada en sus Inventarios Generales.
6	Publicar en el Portal de la Institución el Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el equivalente a la Guía Simple de Archivos.	



	Objetivo: Publicar los Instrumentos de Consulta para cumplir con la Normatividad en Materia de Archivos y Transparencia que así lo establece.
	Acciones:
	-Elaborar el CD ROW que contenga la información a publicar.
	-Requisitar el Formato de Solicitud de Publicación, describiendo la información y la sección del Portal del Instituto en la que se deberá publicar.
	-Acuse de recepción de la información por parte de la Dirección de Informática.
	-Llevar a cabo las capturas de pantalla de la página Institucional donde se refleje la información publicada.
	Entregables específicos Solicitud de Publicación y/o acuse emitido por la Dirección de Informática que certifique la publicación.
7	Gestionar la contratación del Servicio de Resguardo de Documentos en etapa semiactiva
	Objetivo: Proporcionar en tiempo y forma el Servicio de Envío, Entrega y Recepción de Correspondencia y Paquetería Oficial, interna o externa, a todas las Áreas de la Dependencia o Entidad, respetando el Principio de Privacidad y Confidencialidad.
	Acciones:
-	Brindar el Servicio de Recepción de Correspondencia y Paquetería Oficial Externa, así como su entrega a las Áreas de la Dependencia o Entidad.
-	Recepción de Correspondencia Externa (Dependencias, Entidades, Organismos, Instituciones, Empresas y Personas Físicas), y su correspondiente entrega al interior.
-	Realizar el envío de correspondencia solicitado por un Usuario Interno de la Dependencia o Entidad remitente.
	Entregables específicos Reporte Mensual de envió de Correspondencia a Entidad remitente.
	Reporte Mensual de Despacho de Correspondencia al interior de la Dependencia.
8	Llevar el Control del Préstamo de los Expedientes semiactivos almacenados en el Archivo de Concentración
	Objetivo: Controlar mediante el uso del Vale de Préstamo de Expedientes resguardados en el archivo de Concentración y su Registro en el Sistema de Control de Préstamos.
	Acciones:
-	Registrar y Controlar los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.
-	Controlar con el Vale de Préstamo de Expedientes las solicitudes de los generadores de la documentación en su etapa activa.
	Entregables específicos Registro de los Expedientes en el Sistema.
	Expediente de Control de Vales de Préstamo.

9	Gestionar ante el Comité de Transparencia del INAES el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración		
	Objetivo: Operar con los recursos necesarios el Archivo de Concentración del INAES con los recursos necesarios para su operación y cumplimiento de la normatividad archivística.		
	Acciones:		
	Para clasificar, ordenar y describir las 7,345 cajas con documentación que fue generada por las Áreas de Oficina Central, se enviará el Proyecto del Archivo de Concentración al Comité de Transparencia, con el propósito de analizar y discutir su viabilidad, con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios.		
-	Asistir a las Reuniones de Sesión del Comité de Transparencia.		
-	Realizar las Adecuaciones y las Instrucciones que se determinen en el Acta de Sesión del Comité de Transparencia.		
	Entregables específicos	Expediente con el seguimiento del Proyecto de Archivo de Concentración.	
10	Programar y recibir Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas del INAES		
	Objetivo: Detectar en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas los expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental.		
	Acciones:		
	-	Asesorar a los Responsables de los Archivos de Trámite, sobre los Inventarios de Transferencia Primaria.	
	-	Verificar que los Responsables de los Archivos de Trámite hayan realizado la Limpieza Documental (retirar grapas, clips, protectores plásticos de hojas, copias de documentos originales insertas en los expedientes).	
	-	Gestionar la recepción de las Solicitudes de Transferencia Primaria requeridas por las Unidades Administrativas.	
	-	Recepción verificación de Requisitos de Remesas con Documentación Semiactiva.	
-	Tramitar el Traslado y Alta de la Documentación Semiactiva con la Empresa contratada para su resguardo.		
	Entregables específicos	Inventarios de Transferencia Primaria	
11	Verificar la adecuación del edificio en el estado de Jalisco, destinado al Archivo de Concentración para que se concentren las cajas con documentación semiactiva del INAES		
	Objetivo: Planificar el acondicionamiento del edificio del INAES ubicado en el Estado de Jalisco para el Archivo de Concentración Regional.		
	Acciones:		
	-	Solicitud de Peritaje de la estructura del edificio para determinar su viabilidad como Archivo de Concentración.	
	-	Programación y Adquisición de los Recursos Materiales para el acondicionamiento del edificio.	
-	Instalación de mobiliario y equipo en el edificio, si se autoriza la instalación del Archivo de Concentración Regional en el inmueble.		
	Entregables específicos	Expediente con la información referente al acondicionamiento del edificio para el archivo de Concentración Regional.	

		Edificio acondicionado como Archivo de Concentración Regional.
12	Coordinar el traslado controlado de la documentación existente al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco.	
	Objetivo: Coordinar la Transferencia Controlada de la Documentación Semiactiva generada por el Instituto al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco.	
	Acciones:	
	-	Solicitar los Inventarios Generales de los años 2005 al 2018 en los formatos establecidos e inventarios someros para la documentación del periodo 1991 al 2004.
	-	Solicitar que la documentación se encuentre en cajas selladas con la información que describa su contenido.
	-	Gestionar con la Dirección de Recursos Materiales la contratación de una mudanza para el traslado de las cajas.
-	Programar la fecha de traslado de cajas por cada una de las Delegaciones.	
-	Gestionar la recepción de las cajas y su ubicación topográfica.	
	Entregables específicos	Expediente con información referente a la Programación del Traslado Controlado.
		Documentación transferida y ubicada topográficamente en el Archivo de Concentración Regional.
13	Llevar el seguimiento de la Implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión	
	Objetivo: Dar seguimiento al avance para la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión, por parte de la Secretaría de Bienestar para su implementación en el INAES.	
	Acciones:	
	-	Elaborar oficio de solicitud del avance en la elaboración del Sistema, cada trimestre.
	-	Programar reuniones de trabajo para verificación de avances con el Área de Tecnologías de la Información en la Secretaría de Bienestar.
-	Con el Sistema Automatizado de Control de Gestión, se realizarán las adecuaciones necesarias para vincularlo a las necesidades del Instituto.	
	Entregables específicos	Expediente con la información del seguimiento sobre la elaboración del Sistema y/o en su caso su aplicación en el Instituto.
		Sistema Automatizado de Control de Gestión.
14	Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los procesos archivísticos	
	Objetivo: Asesorar y Acompañar al personal encargado de la generación de los documentos en las Unidades Administrativas del INAES.	
	Acciones:	

-	Atender las Solicitudes de Asesoría, vía telefónica con el propósito de resolver las dudas que durante los Procesos de Clasificación, Ordenación y/o Descripción surjan.	
-	Asesorar a los solicitantes vía correo electrónico y presencial.	
	Entregables específicos	Registro de Asesorías atendidas.
		Se conformen los archivos de acuerdo a la normatividad vigente.
15	Programa de Capacitación para los Generadores de la documentación y los del Archivo de Trámite	
	Objetivo: Fortalecer la Cultura Archivística en la Institución para que se cumpla con la Normatividad vigente.	
	Acciones:	
	Programa de Capacitación.	
	Elaborar Diapositivas para Exposición de los Tema	
	Elaborar de Minutas de Trabajo y Listas de Asistencia.	
	Tramitar y Comprobar de Viáticos derivado de las visitas realizadas cuando sean externas.	
	Entregables específicos	Programa de Capacitación.
		Expedientes de cada una de las Áreas capacitadas.

16	Gestionar Trámites de Baja Documental	
	Objetivo: Tramitar las Bajas Documentales de los Expedientes generados durante el periodo 1991 - 2004 en su etapa semiactiva que ya cumplieron con su utilidad y vigencia.	
	Acciones:	
	Trámite la Baja para Documentos de Archivo en Oficina Central de los años 1991 al 2004.	
-	Identificar cajas que contienen expedientes con documentación generada durante los años 1991 al 2004.	
-	Seleccionar los expedientes que se encuentran en las cajas por cada una de las Unidades Administrativas generadoras.	
-	Revisar el contenido de cada caja, para identificar los Documentos de Archivo.	
-	Sustituir las cajas deterioradas por unidades nuevas sin perder su identificación.	

-	Trasladar las cajas identificadas a Oficina Central para continuar con las gestiones que correspondan.	
-	Notificar al Área Generadora para que organice cronológicamente los expedientes que contengan Documentos de Archivo y elaborar el Inventario General.	
	El Área Coordinadora de Archivos, conjuntamente con el Responsable del Archivo de Concentración, enviará al Archivo General de la Nación, el Oficio de Solicitud de Baja Documental y sus Anexos (Inventario con Expedientes para Baja Documental, Declaratoria de Pre-Valoración y Ficha Técnica de Pre-Valoración para cada trámite).	
	Entregables específicos	- Solicitudes y Anexos de los Trámites de Baja Documental realizados.
Trámite de Baja para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en Oficina Central de los años 1991 al 2004.		
-	Identificar la documentación contenida en las cajas de archivo generadas durante los años 1991 al 2004.	
-	Identificar los expedientes en las cajas por cada una de las Unidades Administrativas generadoras.	
-	Revisar el contenido documental de cada caja, para identificar las que tengan Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	
	Trasladar las cajas identificadas a Oficina Central para continuar con las gestiones que correspondan.	
-	Notificar al Área Generadora para que organice cronológicamente los expedientes que contengan Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	
-	Coordinar a los Responsables de la Unidad Administrativa generadora para que elaboren un Listado General de los expedientes con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	
-	Gestionar ante el Órgano Interno de Control del INAES, su participación para que certifique los Procesos para la Baja y Destino Final de la documentación propuesta.	
	Entregables específicos	-Listado General de Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata -Acta de hechos firmada por el Titular de la Unidad Administrativa generadora, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Representante del OIC. - Oficio de entrega y remisión del papel y cartón de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
Gestionar Trámite de Transferencia Secundaria		
16	Objetivo: Tramitar las Transferencias Secundarias de los Expedientes generados durante los años 1991 - 2004.en su etapa semiactiva que ya cumplieron con su utilidad y vigencia.	
	Acciones:	

Trámitar la Transferencia Secundaria en Oficina Central de Documentos de Archivo, generados durante los años 1991 al 2004.

- Identificar dentro del Inventario General de Expedientes de cada Serie Documental, los expedientes que conforme al Catálogo de Disposición autorizado por el Archivo General de la Nación, hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración y cuenten con valores secundarios.
- Describir en el Formato de Inventario de Transferencia Secundaria los expedientes con valores secundarios identificados en el Inventario General, según el proceso de selección plasmado en el Catálogo de Disposición Documental Vigente (Conservación permanente o Muestreo).
- Elaborar Proyecto de Declaratoria, Ficha Técnica de Valoración Documental y enviarla a los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación para su firma.
- El Responsable del Archivo de Concentración, a través del Área Coordinadora, enviará al Archivo General de la Nación el Oficio de Solicitud de Transferencia Secundaria y sus Anexos (Inventario con Expedientes para Transferencia Secundaria, Declaratoria de Pre Valoración y Ficha Técnica de Pre Valoración por cada trámite).
- Al obtener la respuesta afirmativa del Archivo General de la Nación, programar el traslado y la entrega de los documentos a conservar en la fecha que estipule dicha Institución.



Entregables específicos

Solicitudes y Anexos de los trámites de Transferencia Secundaria realizados.

Gestionar Trámites de Baja Documental



16


Objetivo: Tramitar las Transferencias Secundarias de los Expedientes generados durante los años 1991 - 2004 en su etapa semiactiva que ya cumplieron con su utilidad y vigencia.

Acciones:

Baja para documentos de archivo de 1991 al 2004 Delegaciones Estatales

- Identificar las cajas del periodo 1991 al 2004.
- Identificar las cajas por Unidad Administrativa productora.
- Revisar el interior de cada caja y realizar los señalamientos respectivos en su contenido (Documentos de Archivo).
- Si la caja examinada, se encuentra en mal estado cambiar los expedientes a una caja nueva, sin que pierda el orden que tenía en la anterior.
- Trasladar las cajas identificadas a Oficina Central.
- Notificar al Área Generadora para que verifique los señalamientos realizados por el Responsable del Archivo de Concentración en el análisis de contenido de sus cajas, con la finalidad de que ese personal expurgue y organice los expedientes con los Documentos de Archivo encontrados cronológicamente.
- Los Responsables de la Unidad Generadora deberán describir los expedientes con Documentos de Archivo organizados en el formato denominado: Cédula para Gestionar el Destino Final de la Documentación Generada con Anterioridad al Ejercicio Fiscal del Año 2005.

-	El Responsable del Archivo de Concentración, a través de Área Coordinadora, enviará al Archivo General de la Nación el Oficio de Solicitud de Baja Documental y Anexos (Cédulas para Gestionar el Destino Final de la Documentación Generada con Anterioridad al Ejercicio Fiscal 2005, firmadas por el titular de la Unidad Administrativa.	
	Entregables específicos	- Solicitudes y Anexos de los Trámites de Baja Documental Realizados.
Baja para documentos en las Delegaciones del INAES en los Estados de Comprobación Administrativa Inmediata de los años 1991 al 2004.		
-	Identificar las cajas del periodo 1991 al 2004 en conjunto con el prestador del servicio de resguardo	
-	Identificar las cajas por Unidad Administrativa productora.	
-	Revisar el interior de cada caja y realizar los señalamientos respectivos en su contenido (Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata).	
-	Si la caja examinada se encuentra en mal estado, cambiar los expedientes a una caja nueva sin que pierda el orden que tenía en la anterior.	
-	Trasladar las cajas identificadas a Oficina Central.	
-	Notificar al Área Generadora para que verifique los señalamientos realizados por el Responsable del Archivo de Concentración en el análisis de contenido de sus cajas, con la finalidad de que el personal de la Unidad Administrativa organice los expedientes con los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata encontrados.	
-	Los Responsables de la Unidad Administrativa Generadora deberán describir en un listado general los expedientes con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	
-	El Responsable del Área Coordinadora enviará un oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto con la finalidad de que designe a un Representante del Área para que participe y certifique el Proceso de Destino Final de la documentación propuesta.	
	Entregables específicos	-Listado o Relación General de Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata -Acta de hechos firmada por el Titular de la Unidad Generadora, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Representante del Órgano Interno de Control. - Oficio de remisión y entrega a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
16	Gestionar Trámite de Transferencia Secundaría	
	Objetivo: Tramitar las Transferencias Secundarias de los Expedientes en su etapa semiactiva que ya cumplieron con su utilidad y vigencia, 1991 - 2004.	
	Acciones:	
Trámite de Transferencia Secundaría de Documentos de las Delegaciones del INAES en los Estados de Documentos de Archivo generados en el periodo de 1991 al 2004 en las		

-	Identificar dentro del Inventario General de Expedientes de cada Serie Documental, los expedientes que conforme al Catálogo de Disposición autorizado por el Archivo General de la Nación hayan cumplido su vigencia.		
-	Describir en el Formato de Inventario de Transferencia Secundaria, los expedientes con valores secundarios identificados en el Inventario General, según el proceso de selección plasmado en el Catálogo de Disposición Documental Vigente (Conservación permanente o Muestreo).		
-	Elaborar Proyecto de Declaratoria, Ficha Técnica de Valoración Documental y enviarla a los Titulares de las Delegaciones en los Estados para su firma.		
-	El Responsable del Archivo de Concentración, a través del Área Coordinadora enviará al Archivo General de la Nación el oficio de solicitud de Transferencia Secundaria y sus Anexos (Inventario con Expedientes para Transferencia Secundaria, Declaratoria de Pre Valoración y Ficha Técnica de Pre Valoración por cada trámite).		
-	Al obtener la respuesta afirmativa del Archivo General de la Nación, programar el traslado y la entrega de los documentos a conservar en la fecha que estipule dicha Institución.		
	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: red; color: white;">Entregables específicos</td> <td>Solicitudes y anexos de los trámites de transferencia secundaria realizados.</td> </tr> </table>	Entregables específicos	Solicitudes y anexos de los trámites de transferencia secundaria realizados.
Entregables específicos	Solicitudes y anexos de los trámites de transferencia secundaria realizados.		

4.5.-RECURSOS

Todo Programa o Proyecto, requiere de la asignación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con los cuales se garantice el cumplimiento de la normatividad y los entregables descritos en el punto 4.3 de esta planeación, por lo tanto a continuación se describen los Recursos necesarios para el logro de los objetivos de este Plan.

4.5.1.- RECURSOS HUMANOS

Descripción del personal mínimo y sus funciones para el cumplimiento de las acciones establecidas en esta planeación.

Cargo	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Persona designada:	Lic. Conrado Carmen Santillán Mena
Descripción de funciones	<p>-Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los Procedimientos y Métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los Archivos de los Sujetos Obligados.</p> <p>-Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Establecimiento de Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como Reservada y/o Confidencial, a fin de asegurar su integridad.</p> <p>-Elaborar, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, así como los demás Instrumentos Descriptivos y de Control Archivístico.</p> <p>-Coordinar, normativa y operativamente las Acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p> <p>-Establecer y desarrollar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para el Sujeto Obligado.</p> <p>-Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los Servicios Documentales y Archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Internet de cada Institución, así como sus respectivos Informes Anuales de Cumplimiento.</p> <p>-Coordinar los Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación, con la Normatividad vigente y las Disposiciones establecidas por el AGN, del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las Disposiciones Secundarias aplicables en los demás Sujetos Obligados.</p> <p>-Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información del Sujeto Obligado las actividades destinadas a la Automatización de los Archivos y a la Gestión de Documentos electrónicos.</p>		
Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM
Cargo	Responsable de la Oficialía de Partes	Persona designada:	C. Miguel Ángel Aguilar Becerra
Descripción de funciones	<p>- Administrar la operación de correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su despacho.</p> <p>-Elaborar y llevar un Reporte Diario de la correspondencia entregada.</p> <p>-Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las Unidades Administrativas en Oficina Central en el Instituto.</p> <p>-El responsable del Área propondrá con base en las características de la Dependencia o Entidad y de sus Unidades Administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, por el Oficial Mayor u Homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los Portales de Internet de la Dependencia o Entidad mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al Área donde se localice la recepción de correspondencia, previa consulta de la Unidad o Área Jurídica.</p>		

	<p>-El responsable del Área, asignará los niveles de importancia, conforme las instrucciones del Área o Unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.</p> <p>-Asegurar que no haya pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial.</p>		
Puesto	Personal de Plaza	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM
Cargo	Responsable de envíos y mensajería en Oficialía de Partes	Persona designada:	C. Luis Ángel Sánchez Bolaños
Descripción de funciones	<p>-Administrar la operación de los envíos de correspondencia y paquetería oficial interna.</p> <p>-Realizar el rastreo de envíos de mensajería y paquetería oficial a partir de su recepción, hasta su entrega.</p> <p>-Elaborar un Reporte diario de los envíos de mensajería y paquetería oficial interna entregada.</p> <p>-Asignar niveles de importancia, conforme las instrucciones del Área o Unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.</p> <p>-Realizar los envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional e instruir al Área o Unidad Administrativa solicitante, atender las restricciones de seguridad establecidas por las Empresas Prestadoras del Servicio.</p> <p>- Entregar en tiempo y forma la mensajería y paquetería oficial a los Prestadores del Servicio para su envío inmediato.</p> <p>-Asegurar que no haya pérdida, destrucción, sustracción o daño de la mensajería oficial.</p>		
Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM
Cargo	Responsable del Archivo de Trámite General	Persona designada:	C. Mario Cano y Lezama
Descripción de funciones	<p>-Resguardar la documentación que se encuentre activa, de los Archivos que por condiciones de espacio requieran del servicio.</p> <p>-Asegurar la integridad y conservación de los expedientes abiertos a su resguardo.</p> <p>-Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>-Recibir las cajas con Documentación Semiactiva y verificar que las Áreas Generadoras, hayan clasificado correctamente de los expedientes.</p>		

- Facilitar a los servidores públicos autorizados, los expedientes que mediante el uso del Vale de Préstamo de Expedientes soliciten los generadores de la documentación que obran en el Archivo de Trámite General.
- Verificar que los Inventarios de Transferencia Primaria realizados por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas cumplan con los requisitos establecidos.
- Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite.
- Asesorar en Materia Archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras, así como, colaborar con éstas para la correcta organización y tratamiento uniforme de la Documentación que se resguarda en sus Archivos y en el Archivo de Trámite General.
- Detectar las necesidades en Materia de Servicios Archivísticos que requieran los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos, respecto de los avances y cumplimiento de los Programas en Materia Archivística.
- Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de expedientes que ya no se encuentren activos.
- Mantener debidamente organizados los Expedientes Activos para su ágil localización.
- Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación resguardada en el Archivo de Trámite General.
- Llevar un control efectivo de los expedientes que resguardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, desde su ingreso hasta la Gestión de su Transferencia Primaria.
- Brindar atención a los requerimientos materiales para el Resguardo Documental de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM
---------------	------------------------	---------------------------	--------------------

Cargo	Supervisor de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Persona designada:	C. Jorge Alberto Gamboa Romero
Descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener ordenados los expedientes abiertos que sean transferidos por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Tramite General. -Explicar y mostrar la utilización correcta del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el Catálogo de Códigos de Identificación de las Unidades Administrativas y supervisar su ejecución. -Asesorar y acompañar la correcta aplicación y operación de los Formatos establecidos (Carátula de Expediente, Carátula de Expedientes Reservados y Confidenciales, Carátula de Acervos Video gráficos, Carátulas de Unidades de Disposición Documental y Formatos de Inventario de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental). -Supervisar que los expedientes a transferir por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, hayan identificado y separado los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los Documentos de Archivo. -Cotejar que los expedientes de las Unidades de Disposición Documental a transferir por el Área Generadora, se encuentren debidamente descritos en el Formato de Inventario General. -Atender con el Responsable del Archivo de Trámite General de la Institución, el Préstamo de Unidades de Disposición Documental o expedientes, mediante el Formato de Vale de Préstamo de Expedientes. -Registrar la ubicación topográfica de cada una de las Transferencias recibidas, por Unidad de Disposición Documental (caja) o en su caso en la modalidad de Expediente Abierto”. -Apoyar a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, a gestionar sus Transferencias Primarias de la documentación que haya concluido su Periodo de Resguardo en el Archivo de Trámite. -Llevar un Control de los Inventarios Generales de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas, así como de las Transferencias recibidas en el Archivo de Tramite General. 		
Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM

Cargo	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Persona designada:	Nombrados por los Coordinadores Generales de cada Unidad Administrativa
Descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Integrar los Expedientes de Archivo. -Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como “Reservada” de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras Conserve tal carácter. -Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General. -Asegurar la integridad y debida conservación de los Archivos que contengan documentación clasificada; y Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite. -Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en Materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta Organización y Tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite. -Implementar los Servicios de Consulta, Préstamo y Reproducción de Documentos del Archivo de Trámite. -Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los Programas en Materia de Archivos de su Unidad Administrativa. -Registrar y controlar la documentación dirigida a la Unidad Administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes. -Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos. -Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización. -Llevar un Control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia Primaria, verificando la correcta aplicación de las Normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia. -Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite. 		
Puesto		Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM

Cargo	Responsable del Archivo de Concentración	Persona designada:	Lic. Juan Carlos Galeana González
Descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar y promover la correcta Administración de la Documentación Semiactiva que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración. -Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental. -Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la Documentación Semiactiva resguardada en el Archivo de Concentración. -Presentar los Informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras Instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de su Programa de Trabajo. -Verificar que las Transferencias Primarias se efectúen de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o Entidad. -Procurar que la Transferencia de la Documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se Integre adecuadamente a su Acervo. -Entregar en préstamo, los expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos. -Entregar al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, los Expedientes Históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación. -Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los Programas de Archivo de Concentración. -Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de la Documentación. -Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la Valoración de la Documentación para la identificación de Documentos Históricos. -Conservar precautoriamente la Documentación Semiactiva hasta cumplir su Vigencia Documental conforme al Catálogo de Disposición Documental. -Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria. 		
Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM

Cargo	Supervisor del Archivo de Concentración	Persona designada:	Lic. Cesar Medina Vázquez
Descripción de funciones	<p>-Recibir y cotejar mediante la Solicitud de Transferencia Primaria por parte de los Archivos de Trámite del Instituto la documentación que concluyó su Período de Resguardo, con la finalidad de llevar acabo su envío al Archivo de Concentración.</p> <p>-Tener un eficiente Control de los Expedientes prestados a las Unidades Administrativas.</p> <p>-Dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio (Préstamo de Expedientes o Cajas) por parte de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto, para su oportuna llegada a Oficinas Centralles.</p> <p>-Informar al Responsable del Archivo de Concentración sobre todas las incidencias derivadas del servicio que se brinda.</p> <p>-Cotejar las Órdenes de Trabajo y facturas cada mes con el Prestador de Servicios de Almacenamiento Documental, con la finalidad de tener un control eficaz de los servicios solicitados por el Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos y así permitir consultarlos para su pago.</p> <p>-Ser el enlace entre los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto que soliciten documentación semiactiva y el Encargado del Archivo de Concentración,</p> <p>-Asesorar y acompañar a las Delegaciones Federales del Instituto sobre la aplicación del Proceso de Transferencia Primaria de la Documentación que concluyó su vigencia en los Archivos de Trámite del INAES.</p>		
Puesto	Personal de Honorarios	Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM

Aparte del personal que ya existe, a continuación se describen las funciones del personal complementario indispensable para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración, donde quiera que se instale.

Cargo	Encargado del Archivo de Concentración	Personal necesario	1 Persona
Descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que se apliquen correctamente todos los Procedimientos dentro del Archivo de Concentración. -Vigilar que se realice de manera adecuada la recepción de Transferencias Primarias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. -Mantener organizada la documentación resguardada en el Archivo de Concentración. -Lograr un eficiente control de los expedientes prestados a las Unidades Administrativas. -Informar al Responsable del Archivo de Concentración sobre el avance en la Aplicación de los Procesos Archivísticos. -Acompañar a sus subordinados en la preparación de la documentación inherente a los Trámites de Baja Documental para que el Responsable del Archivo de Concentración realice las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación. -Dirigir y colaborar con sus auxiliares en la preparación de la documentación inherente a los Trámites de Transferencia Secundaria. 		
Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM		
Cargo	Auxiliares del Archivo de Concentración	Personal necesario	4 Personas
Descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir y cotejar la documentación que concluyó su período de resguardo en los Archivos de Trámite, a través de las Transferencias Primarias remitidas al Archivo de Concentración. -Elaborar el calendario de caducidades que controle la Documentación Semiactiva. -Identificar, Clasificar, Ordenar y Describir el Fondo Documental acumulado por el Instituto Nacional de la Economía Social del periodo 1992 al 2011. -Elaborar y actualizar el Mapa Topográfico que refleje la ubicación física de la Documentación Semiactiva en el Archivo de Concentración. -Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria. -Preparar la documentación inherente a los Trámites de Baja Documental para que el Responsable del Archivo de Concentración en Oficina Central realice las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación. -Disponer la documentación inherente a los Trámites de Transferencia Secundaria con la finalidad de que el Responsable del Archivo de Concentración en Oficina Central, realice los trámites oportunos ante el Archivo General de la Nación. -Mantener acomodados los expedientes de conformidad con el proceso a aplicar (Baja Documental o Transferencia Secundaria) para su disposición final. 		
Horario de Trabajo	9.00 AM a 18:00 PM		

4.5.2.- RECURSOS MATERIALES

A continuación se describen los Requerimientos y/o Insumos Materiales con los que se cuentan y los que se deberán adquirir para la ejecución del presente Plan.

#.	Actividades Programadas	Requerimientos y/o insumos
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	-1 Equipo de cómputo y papel bond, colaboración del Responsable del Archivo de Concentración del INAES, para su elaboración.
2	Controlar el Préstamo de Expedientes en Etapa Activa	-1 Equipo de cómputo para la captura de información, formato Vale de Préstamo, Lista de Firmas Autorizadas para otorgar los préstamos y colaboración del Responsable del Área Coordinadora de Archivos o en su caso del Responsable del Archivos de Concentración.
3	Ratificar al Responsable de la Coordinación de Archivos y Suplente ante el Archivo General de la Nación.	-Participación del Oficial Mayor del INAES para firma del Oficio de Ratificación
4	Ratificar a los responsables de los Archivos de Trámite Interno y Archivo de Concentración	-Los Directores de las Unidades Administrativas del Instituto elaborarán los Oficios de Ratificación.
5	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta	-Catálogo de Disposición Documental: Fichas Técnicas de Valoración de los Responsables de las Unidades Administrativas en caso de identificación de nuevas Series, de lo contrario solo la elaboración del Oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. -Inventarios Generales: Participación de los Responsables de las Unidades Administrativas en los Procesos de Identificar, Clasificar, Ordenar y Describir de los Archivos del periodo 1991 al 2004 y del 2005 al 2011. -Guía Simple de Archivos: Contar con los Inventarios Generales de Expedientes que permitan la descripción del Fondo Documental administrado por los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.
6	Publicar en el Portal de la Institución el Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	CD que contenga el Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2018, PADA 2019, Catálogo de Disposición

	2018, Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el equivalente a la Guía Simple de Archivos.	Documental y la Guía Simple de Archivos, así como la Solicitud de Publicación en el Portal de Internet de la Dependencia al Área de Informática.
7	Llevar la administración de la correspondencia, el Despacho y envío de ésta, que las Unidades Administrativas del Instituto soliciten.	-2 Equipos de cómputo, contar con la Prestación del Servicio de Envíos y Formato de Control de Correspondencia.
8	Llevar el Control del Préstamo de los Expedientes Semiactivos almacenados en el Archivo de Concentración.	-1 Equipo de cómputo para la captura de información, Formato Vale de Préstamo.
9	Gestionar y presentar al Comité de Transparencia del INAES el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración para determinar su viabilidad.	Participación de los Representantes del Comité de Transparencia del INAES.
10	Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.	Participación de los Responsables de los Archivos de Trámite en la elaboración de: -Inventarios de Transferencia Primaria. Participación del Responsable del Archivo de Concentración en la revisión de transferencias y en la elaboración del oficio de ratificación y resguardo de transferencia.
11	Verificar la adecuación del edificio en el estado de Jalisco, en caso de que se apruebe la instalación del Archivo de Concentración Regional	-Viáticos para realizar visitas de inspección. -Un inmueble para el resguardo de cajas.
12	Coordinar el traslado controlado de la documentación existente al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco	-El Área de Recursos Materiales realizará el contrato correspondiente para el traslado de las cajas. -Inventarios Generales de los Archivos a trasladar
13	Llevar el seguimiento de la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión	Participación de la Secretaría de Bienestar y la Dirección de Informática del INAES, para llevar a cabo la implementación del Sistema
14	Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los Procesos Archivísticos	-Teléfono, Computadora, Correo Electrónico, Cámara Web y Micrófono.
15	Realizar un Programa de Capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los Generadores de la Documentación	-Participación de los Generadores de la Documentación en la Unidades Administrativas del Instituto -Proyecto de Capacitación

		<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Cómputo -Proyector -Viáticos -Material Didáctico -Espacio apropiado para la Capacitación
16	Gestionar Trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> -Participación de los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración. -Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción de la Documentación Semiactiva del periodo 1992 al 2005. Elaboración y envío al Responsable del Archivo de Concentración en Oficina Central de los Inventarios de Baja, Declaratorias de pre valoración y Fichas Técnicas de pre valoración para obtener su Visto Bueno con las Áreas Productoras -Ingresar ante el Archivo General de las Nación los Trámites de Baja.

4.6.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2019												
		Informe Anual de Cumplimiento												
2	Controlar del Préstamo de Expedientes en etapa activa	Registro de expedientes en el Sistema y Mapa Topográfico												
		Expediente de Control de Vales de Préstamo												
3	Ratificar al Responsable de la Coordinación de Archivos y suplente ante el Archivo General de la Nación.	Designación o Ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos INAES												
		Oficio de Designación o Ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos) y Suplente Responsable del Archivo de Concentración ante el COTECAEF, del Sector Social.												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4	Ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno y Archivo de Concentración del INAES, por sus Directores de Área.	Oficios de Designación o Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas													
		Oficio de Designación o Ratificación del Responsable del Archivo de Concentración													
5	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta	Oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos													
		Inventarios Generales de las Unidades Administrativas del 2005 al 2011.													
		Guía Simple de Archivos con la información que las Unidades Administrativas tengan registrada en sus Inventarios Generales													

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Publicar en el Portal de la Institución el Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 y el Plan del 2019, la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el equivalente a la Guía Simple de Archivos.	Solicitud de Publicación y/o acuse emitido por la Dirección de Informática que certifique la publicación												
7	Administrar el control de la correspondencia de acuerdo a las peticiones que los Generadores de la documentación.	Reporte Anual de envío de correspondencia a entidad remitente												
		Reporte Anual de despacho de correspondencia al interior de la Dependencia												
8	Controlar el Préstamo de los Expedientes Semiactivos existentes en el Archivo de Concentración	Registro de expedientes en el Sistema												
		Expediente de Control de Vales de Préstamo												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	Gestionar ante el Comité de Transparencia del INAES, el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración y así determinar su viabilidad	Expediente con el seguimiento del Proyecto de Archivo de Concentración												
10	Programar y recibir Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas del INAES	Recepción de Inventarios de Transferencias Primarias												
11	Verificar la viabilidad del edificio en el Estado de Jalisco, destinado para implementar un Archivo de Concentración que resguarde la Documentación Semiactiva del INAES.	Expediente con la información referente al acondicionamiento del edificio para el archivo de Concentración Regional												
		Edificio acondicionado como Archivo de Concentración Regional												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12	Coordinar el traslado controlado de la documentación existente al Archivo de Concentración	Expediente con información referente a la programación del traslado controlado												
		Documentación transferida y ubicada topográficamente en el Archivo de Concentración Regional												
13	Llevar a cabo el seguimiento sobre la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión	Expediente con la información que sustente el seguimiento sobre la elaboración del Sistema y/o en su caso su aplicación en el Instituto												
		Sistema Automatizado de Control de Gestión												
14	Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los Procesos Archivísticos	Registro de Asesorías entendidas												
		Archivos bien organizados												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
15	Realizar un Programa de Capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los Generadores de la Documentación	Programa de capacitación												
		Expedientes de cada una de las áreas capacitadas												
16	Tramitar la Baja para Documentos de Archivo de 1991 al 2004 de Oficina Central	- Solicitudes y anexos de los trámites de Baja documental realizados												
	Trámite de Baja para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en Oficina Central de los años 1991 al 2004.	-Listado de Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata -Acta de hechos firmada por Generadores de la documentación, por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular del OIC. Inventario General, Inventario para Baja e Inventario de Transferencia Secundaria												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

#	Actividades Programadas	Entregables específicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
16	Tramitar las Transferencias Secundaria de documentos de archivo, de 1991 al 2004 Oficina Central	Solicitudes y anexos de los trámites de transferencia secundaria realizados												
16	Gestionar la baja de los Documentos de Archivo de los años 1991 al 2004 Delegaciones del INAES en los Estados	- Solicitudes y anexos de los trámites de Baja documental realizados												
16	Gestionar la baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de los años 1991 al 2004 y del 2005 al 2011. Delegaciones del INAES en los Estados y en Oficina Central	-Listado o relación general de expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata -Acta de hechos firmada por el titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Representante del OIC												
16	Tramitar de Transferencia Secundaria de Documentos de Archivo generados en el periodo de 1991 al 2004 en las Delegaciones del INAES en los Estados y en Oficina Central	Solicitudes y anexos de los trámites de transferencia secundaria realizados												

Los recuadros en color amarillo indican las actividades programadas y los recuadros en color azul indican las actividades realizadas

4.7.-COSTOS

Para llevar a cabo la realización de las actividades propuestas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se tomarán en cuenta los recursos: humanos, materiales y financieros que la Coordinación General de Administración y Finanzas asigne al Área Coordinadora de Archivos para su ejecución.

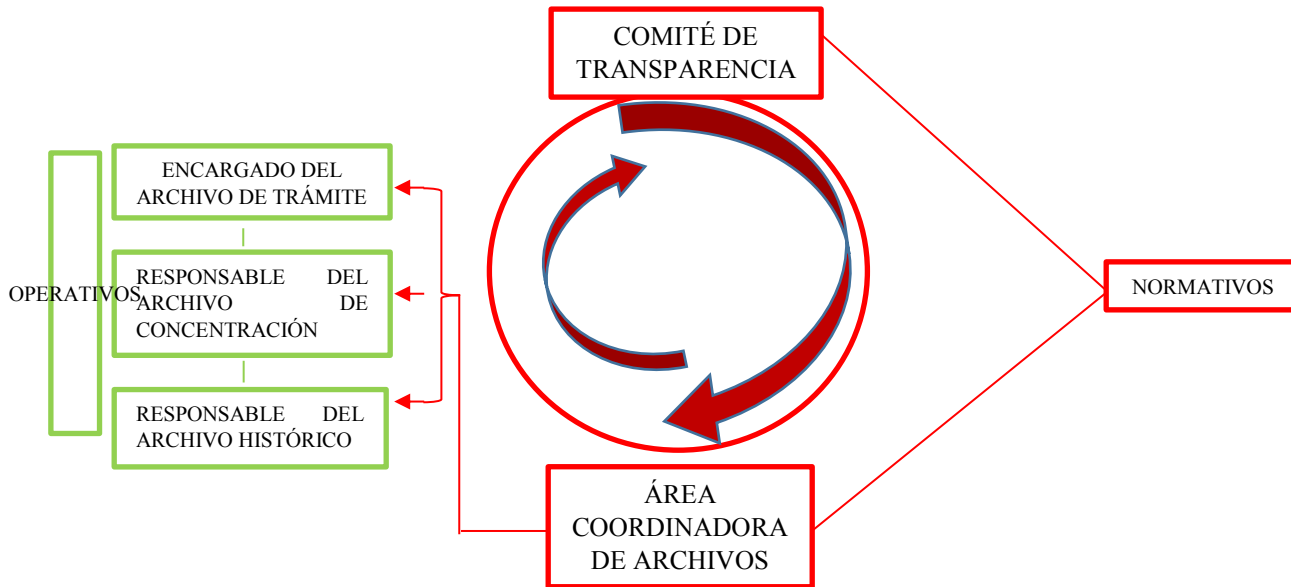
No obstante, en caso de requerirse de recursos adicionales, el Área Coordinadora de Archivos, realizará la justificación correspondiente y la entregará a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para que determine su viabilidad y en caso de ser positiva realizar la dispersión de los recursos.

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO.

La administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, será realizada con apego a los lineamientos Normativos que Integran el Sistema Institucional de Archivos y los que enuncie la Normatividad en Materia de Archivos (Comité de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos), realizando los cambios pertinentes según la problemática que detecten, a través de la aplicación de cada uno de los procesos por parte de las Áreas que integran los componentes operativos en el Sistema (Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico.

1.- Planeación de Comunicaciones.

A continuación, se muestra el Esquema que refleja la Distribución de la Comunicación Interna entre las Áreas involucradas para llevar a cabo los objetivos señalados por el Área Coordinadora de Archivos.



1.1.- Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos, elaborará un Informe Anual sobre las actividades realizadas, adicionalmente el Área elaborara Informes según le soliciten el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o en su caso el Archivo General de la Nación,

El Informe Anual de Cumplimiento será publicado durante el mes de enero, posterior al término de cada año en el Portal del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

1.2.- Control de Cambios

Las Instancias autorizadas a realizar cambios a la presente planeación son el Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia del Instituto.

Todo cambio que realicen las Instancias antes mencionadas, se deberán justificar y documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó a realizar dichos cambios en la planeación, así como, de los Recursos (Humanos, Materiales y Financieros) que pudieran requerirse para el cumplimiento de las actividades reprogramadas derivadas de los cambios realizados.



2.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones.


2.1 Identificación y Control de Riesgos

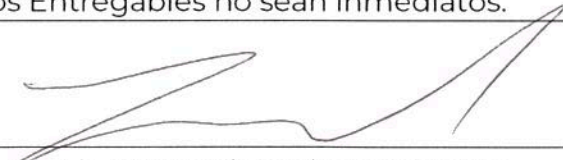
#.	Actividades Programadas	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	-Planear actividades que no se puedan cumplir	-Sólo programar las actividades que se puedan realizar con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que se asignen para el año 2019
2	Llevar el Control del Préstamo de Expedientes en etapa activa	No representa ningún riesgo, ya que se tiene los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para llevar esta actividad	
3	Ratificar del Responsable de la Coordinación de Archivos y suplente ante el Archivo General de la Nación.	Que lleve un poco más del tiempo en el que normalmente se realizan las Ratificaciones tomando en cuenta el Proceso de Transición por el que la Administración Pública pasa en el inicio del sexenio 2018-2024.	Realizar los Trámites de Ratificación en el tiempo establecido
4	Ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno y Archivo de Concentración	No representa ningún riesgo, ya que se cuenta con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para llevar a cabo las actividades	
5	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta	-El Entregable Específico: (Envió del oficio notificando que el Catálogo de Disposición Documental sigue vigente en todos sus términos) No representa riesgo alguno. -El Entregable Específico: (Inventarios Generales de Expedientes) Se tiene el riesgo de que algunas de las Unidades Administrativas no quieran participar en su elaboración.	-Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la necesidad de elaborar los Inventarios Generales de los Expedientes que sus Áreas generan y brindarles acompañamiento en todo momento

#.	Actividades Programadas	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
5	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta	Entregable Específico: (Guía Simple de Archivos) En la actualidad se cuenta con un 80% de los Inventarios Generales del periodo 2012 al 2018, el 20% faltante es de 2 Unidades Administrativas que no han entregado ningún alcance por lo que uno de los riesgos identificados es que el documento no refleje la información de todas la Áreas	Insistir a los Titulares mediante reuniones, la necesidad de la elaboración de los Inventarios Generales con la finalidad de que en la Guía se refleje la documentación que producen con base a sus atribuciones y funciones
6	Publicar en el Portal de la Institución el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el equivalente a la Guía Simple de Archivos.	No contar con alguno de los documentos a publicar	Verificar que cada uno de los Responsables de realizar los Entregables cumpla en el tiempo establecido, de lo contrario solo se publicará la información con la que se cuenta
7	Administración la operación de la correspondencia, preferentemente el Despacho y envío de correspondencia que las Unidades Administrativas del Instituto soliciten.	No representa ningún riesgo, ya que se cuenta con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para llevar acabo las actividades	
8	Controlar el préstamo de los expedientes Semiactivos almacenados en el Archivo de Concentración	Siempre que se tenga un lugar en donde se resguarde la documentación semiactiva no representa ningún riesgo	

#.	Actividades Programadas	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
9	Gestionar y presentar al Comité de Transparencia del INAES, el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración para determinar su viabilidad	No representa riesgo alguno ya que se cuenta con avances sobre el Proyecto	
10	Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.	No representa riesgo alguno	
11	Verificar la adecuación del edificio en el estado de Jalisco, destinado para implementar un Archivo de Concentración que resguarde cajas con Documentación Semiactiva del INAES	Que la infraestructura del edificio no esté en condiciones para resguardar las 13,345 cajas de Documentación Semiactiva	Elaborar una Propuesta Técnica para solicitar a los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Bienestar que cuenten con espacio disponible, el resguardo de las cajas con Documentación Semiactiva procedente de las Delegación del Instituto o bien, desarrollar un Proyecto de Archivo de Concentración que se deberá instalar en unas bodegas rentadas con espacio suficiente para que el personal del Área Coordinadora de Archivos lo atienda directamente.
12	Coordinar el traslado controlado de la documentación existente al Archivo de Concentración en el Estado de Jalisco.	No contar con los Recursos Materiales para realizar el traslado	Realizar los Trámites correspondientes con anticipación para que el Área de Recursos Materiales realice las Gestiones correspondientes para adquirir el servicio de mudanza para el traslado
13	Llevar el seguimiento de la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión	No representa riesgo alguno	

#.	Actividades Programadas	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
14	Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los Procesos Archivísticos	No representa riesgo alguno	
15	Realizar un Programa de Capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los Generadores de la Documentación	No representa ningún riesgo ya que se cuenta con los Recursos Humanos y Materiales para llevar acabo las actividades	
16	Gestionar Trámites de Baja y transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación	-No se cuenta con los recursos humanos suficientes para realizar los Inventarios de Baja Documental	Realizar la solicitud del personal adicional que se describe en las ultimas 2 tablas del numeral 4.5.1.- RECURSOS HUMANOS del presente Plan, ante la Coordinación de Administración y Finanzas, de no obtener los recursos, se realizarán los Inventarios de Baja Documental y las Gestiones de los Trámites ante el Archivo General de la Nación con el personal existente, con la probabilidad de que los Entregables no sean inmediatos.


 Lic. Conrado Carmen Santillán Mena
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAES


 Lic. Juan Carlos Galeana González
 Responsable del Archivo de Concentración del INAES