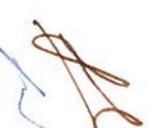


INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2020**



Área Coordinadora de Archivos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	PÁG.
I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
1. MARCO REFERENCIAL	1
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	9
4. PLANEACIÓN, REQUISITOS, ACTIVIDADES, ALCANCE, ENTREGABLES Y RECURSOS TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN COSTOS	9 16 20
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES REPORTES Y AVANCES CONTROL DE CAMBIOS	21 21 22
2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS. MARCO NORMATIVO	22 25



PRESENTACIÓN.

De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos (LGA), Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio del 2019, en su CAPÍTULO V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", cita los siguientes artículos:

- Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales en las que se integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con sus mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos destinados a la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las acciones contenidas en el programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Lo anterior reafirma la necesidad para que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social, analice y diagnostique mediante la investigación de las necesidades archivísticas Institucionales, el estatus actual de las acciones cumplidas y los factores por las que otras no se han podido cumplir en los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios fiscales anteriores, con el propósito de que estas últimas sean reprogramadas hasta su cumplimiento.

A continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, el cual contiene 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.



1.-MARCO REFERENCIAL.

El Instituto Nacional de la Economía Social, con la publicación de la Ley de Economía Social y Solidaridad 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, (Diario Oficial viernes 15 de julio de 2018), 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.

La sede del Instituto Nacional de la Economía Social, se encuentra ubicada en el número 711, Edificio B de la Avenida Patriotismo, Colonia San Juan Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez en la Ciudad de México con el 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 social, 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 en el transcurso de su existencia, ha otorgado una gran cantidad de apoyos dirigidos a organizaciones y empresas en zonas vulnerables del país, mismos que han jugado un papel importante para su desarrollo, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de sus 28 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 evidencian las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que ha realizado con la finalidad de cumplir los objetivos producto del Decreto de su creación.

Por lo anterior, es de vital importancia planificar las acciones que permitan la correcta organización de la documentación que el Instituto ha generado a través de los años, con el objeto de contar con los inventarios generales que permitan la determinación de su destino final.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla diversos proyectos, encaminados a la optimización de la gestión de sus documentos, para ello atenderán los tres niveles que a continuación se describen:

Nivel Estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos: materiales, humanos y financieros.

❖ **Estructura Orgánica:** Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos: de Trámite, Concentración e Histórico.

❖ **Infraestructura:**

❖ **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

❖ **Recursos Materiales y Financieros:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

❖ **Cuadro General de Clasificación Archivística.**

- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

❖ **Inventarios.**

- Préstamo de expedientes.

❖ **Catálogo de Disposición Documental.**

- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

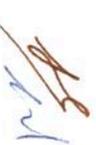
❖ **Guía Documental:**

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación, así como la protección de datos personales.

A Continuación se Presenta un Diagnóstico General del Estatus en que se Encuentra Actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social en el Cumplimiento de cada uno de los Niveles Descritos en el Apartado Anterior.

Nivel	Áreas de Oportunidad
Estructural	<p>Funcionalmente: Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos conformado por :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Componentes Normativos: Área Coordinadora de Archivos nombrado por el titular del Instituto. ➤ Operativos: Área de Correspondencia, Responsables de los Archivos de: Trámite, Concentración e Histórico designados por el Director General del INAES y los Coordinadores Generales de las Unidades Administrativas para los Responsables de los Archivos de Trámite de ellas. <p>Orgánica: El Sistema Institucional de Archivos no está contemplado dentro de la estructura del Instituto Nacional de la Economía Social.</p> <p>Estructuralmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en las Representaciones del Instituto en los Estados, se encuentran ubicadas en su mayoría en espacios provisionales asignados por otras dependencias. ➤ No se cuenta con espacio físico propio para el resguardo de la documentación semiactiva de Oficina Central, esta se encuentra con un prestador de servicios. <p>Recursos Humanos: El Sistema Institucional de Archivos, cuenta con poco personal para realizar los trabajos que de acuerdo a la normatividad en materia de archivo tiene que atender.</p> <p>Recursos Materiales: Los Recursos Materiales para el acondicionamiento de los espacios de Archivo en Oficina Central y en las Representaciones en los Estados, no son suficientes, ya que algunas de ellas no cuentan con el mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación a su cargo. La Institución no tiene un inmueble para la instalación de un Archivo de Concentración.</p> <p>Financieros: No se cuentan con los recursos suficientes que cubran las necesidades para tener el personal indispensable, espacios e insumos para su operación y resguardo.</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística: EL Instituto cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General de la Nación.</p>
Documental	<p>Inventarios Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Unidades Administrativas en Oficina Central, no han concluido con la elaboración de sus Inventarios Generales de Expedientes. ➤ Las 32 Representaciones del Instituto en los Estados, han concluido con sus Inventarios Generales de Expedientes sobre sus series sustantivas, sin embargo, aún faltan los correspondientes a la documentación derivada de sus funciones comunes.

Nivel	Áreas de Oportunidad
Documental	<p>Préstamo de expedientes: No todas las Representaciones del Instituto en los Estados controlan los préstamos de expediente mediante la utilización del vale de préstamo.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental: Las Unidades Administrativas no pueden realizar transferencias primarias ya que no cuentan con Inventarios Generales de Expedientes.</p> <p>Transferencias Secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental:</p> <p>Las 32 Representaciones del INAES en los Estados, cuentan con Inventarios de Transferencia Secundaria correspondientes a la documentación sustantiva, sin embargo no es posible realizar su transferencia al Archivo General de la Nación, ya que no están disponibles los bienes de consumo necesarios (Cajas Tipo AG-12) para su resguardo y traslado, de conformidad con lo que establece el "Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Transferencia Secundaria".</p> <p>Valoración documental y destino final de la documentación:</p> <p>Se analizarán las vigencias de algunas series documentales que se encuentran en las herramientas archivísticas autorizadas y para que se reconsideren los períodos de conservación de los documentos de acuerdo con sus series, tanto en los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico, ya que en algunos casos las vigencias son excesivas y el volumen de documentación a conservar en el archivo histórico se incrementará, derivado de los criterios de valoración establecidos por las Unidades Administrativas generadoras, por lo que es necesario que el Grupo Interdisciplinario haga una revisión para considerar la reasignación de sus vigencias que vayan acorde con los parámetros reales de utilidad y consulta derivados del proceso de tramitología de los expedientes y la normatividad vigente para cada caso.</p> <p>Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos:</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos del Instituto, tiene detectados en las 32 Representaciones en los Estados en la Republica, documentación histórica que actualmente se encuentra en proceso de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación, por lo que aún no es posible programar su difusión.</p> <p>Guía Documental:</p> <p>La Institución no cuenta con la Guía Documental y la elaboración de esta, depende de la realización de los Inventarios Generales por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de informar la situación real y actualizada de sus expedientes.</p>



Nivel	Áreas de Oportunidad
<p>Nivel normativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualmente para cada proceso realizado e implementado para la Organización, Administración y Conservación del Fondo Documental de Instituto Nacional de la Economía Social, el Área Coordinadora de Archivos, toma en consideración lo establecido en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, la correspondiente por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso al Información Pública, sin embargo la mayoría de la documentación semiactiva acumulada por las Unidades Administrativas del Instituto no cumple con los estándares normativos que permitan determinar y tramitar su destino final. ➤ La Institución cuenta con Criterios para lo Organización del Fondo Documental del Instituto Nacional de la Economía Social. ➤ En el Instituto se encuentra en proceso de la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de Correspondencia derivado de las gestiones realizadas para su implementación en el sexenio 2013-2018, por parte de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, hoy Secretaría de Bienestar, ya que en su momento la instrucción por parte de esa Dependencia, fue que dicha Secretaría elaboraría el Sistema y promovería su aplicación entre su Órganos Desconcentrados con la finalidad homologar criterios. ➤ Hoy en día se determinó que el propio INAES, hará lo conducente para elaborar e implementar dicho Sistema. ➤ Con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el CAPÍTULO III "DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS", que marca la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, deberá promover y dar seguimiento a la realización por parte de los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas del Instituto sobre los Inventarios documentales considerados en el artículo 13 fracción III de la mencionada Ley.



Problemática que se pretende atender con este Programa:

- Realizar las gestiones en la instancia correspondientes para contemplar dentro del organigrama de la Dependencia la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- Fomentar con las Instancias superiores del INAES, la necesidad sobre el establecimiento de 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 con su vigencia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.
- Los Archivos de Trámite de las 32 Representaciones del Instituto en los Estados de la República Mexicana, se encuentran ubicados en espacios provisionales, asignados por otras dependencias, por lo que es necesario contar con un plan de mitigación de riesgos que permita en caso de ser necesario su traslado controlado a otro inmueble.
- Promover en la medida de los posible presupuestalmente la contratación de personal para realizar los procedimientos marcados en la normatividad para el tratamiento de la documentación semiactiva e inactiva en Oficina Central.
- Solicitar de conformidad con la suficiencia presupuestal asignada, la estantería básica necesaria para la conservación de los archivos de las Unidades Administrativas que lo requieran.
- De ser necesario promover la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, derivado de identificación de nuevas series archivísticas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficina Central, la elaboración de Inventarios Generales de la documentación generada durante los años 1991 al 2004, 2005 al 2011 y en su caso 2012 al 2018.
- Promover la elaboración de los Inventarios Generales de las Series Comunes (Administrativas), en las 32 Representaciones del Instituto en los Estados, sobre la documentación correspondiente a los años 1991-2018.
- Insistir en la aplicación del vale de préstamo con los responsables de los Archivos de Trámite Interno Unidades Administrativas de Oficina Central y en las 32 Representaciones del Instituto en los Estados.



- Derivado de la identificación, clasificación ordenación y descripción de archivos realizada por las 32 Representaciones del Instituto en los Estados durante el año 2019, se detectaron documentos históricos, es necesario que el Área Coordinadora de Archivos, continúe con las gestiones para la adquisición de las cajas Tipo AG-12 como marca la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que en la medida de lo posible se trámite la Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación de dicha documentación.
- El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental, validado y registrado por el Archivo General de la Nación, del cual es necesario que se analicen las vigencias de algunas series documentales, ya que en algunos casos estas son excesivas y el volumen de documentación a conservar en el archivo histórico es demasiado.
- Es necesario realizar las acciones correspondientes para que el Instituto cuente con la totalidad de los Inventarios Generales de las series documentales que genera, ya que son el insumo principal para la elaboración de la Guía Documental.
- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, seguirá trabajando conjuntamente con la Dirección de Informática hasta lograr la conclusión e implantación del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el Instituto.
- Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se debe cumplir con las directrices que emana de ella.
 - A pesar de las constantes capacitaciones impartidas a las Unidades Administrativas en Oficina Central del INAES, el personal no se ha interesado, ni se involucrado en temas archivísticos, por lo que durante el presente ejercicio fiscal será una de las actividades que habrá de atender a través de un Programa de Capacitación con el propósito de que el personal del Instituto aplique la normatividad vigente en los temas archivísticos.

2.- JUSTIFICACIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, tiene como objeto 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, así como ir disminuyendo el volumen de documentación semiactiva que ha cumplido su vigencia que actualmente se encuentra almacenada con un prestador de servicios que sólo administra y resguarda, así como gestionar la Transferencia Secundaria de los documentos a conservar con la finalidad de lograr un disminución en el costo del servicio.

Los beneficios que traerá consigo el PADA 2020, son los siguientes:

- ❖ Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción en los formatos de Inventario General de Expedientes autorizado de la documentación generada durante los Ejercicios Fiscales 1991 al 2011, por parte de las Unidades Administrativas de Oficina Central.
- ❖ Depurar la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentra con el prestador del servicio de resguardo documental.
- ❖ Contar con Inventarios Generales de los Expedientes de las 32 Representaciones del Instituto en los Estados del periodo 1991 al 2018 de las Series Comunes.
- ❖ Para poder contar con una Guía Documental.
- ❖ Dar seguimiento a las gestiones para el establecimiento de la Estructura Formal que integrará el Sistema Institucional de Archivos en el Organigrama del Instituto
- ❖ Contar con un Archivo de Concentración, administrado por personal de base del INAES, con la finalidad de realizar y cumplir oportunamente con los procesos de atención de Transferencias Primarias, Baja Documental o Transferencia Secundaria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado 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 Archivo, Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo que se identifique al momento de revisar el contenido de la documentación semiactiva resguardada con el prestador de servicios.
- ❖ 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.
- ❖ Dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Informática hasta su conclusión e implantación el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el Instituto.
- ❖ Asesorar a los Responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas sobre la Normatividad y Procedimientos Archivísticos con el propósito de sensibilizarlos en la aplicación de la normatividad vigente en la materia de archivos.
- ❖ Publicar en tiempo y forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, así como, su informe de cumplimiento en el portal electrónico del Instituto.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar la estructura formal y la mejora continua en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a: la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por las Unidades Administrativas del INAES, para lograr a mediano plazo una disminución significativa en los espacios destinados al resguardo de documentación y del presupuesto utilizado para esta acción.

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: su 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 mediano plazo, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el Ejercicio Fiscal 2020.

PLANEACIÓN

REQUISITOS		Alcance	Entregables	RECURSOS		
Actividades	Responsables			Humanos	Materiales	Financieros
1.- Dar seguimiento a las gestiones para que dentro de la Estructura Institucional del INAES, se integre el Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Recursos Humanos	Lograr a corto plazo que la Institución incluya el Sistema Institucional de Archivos en la Estructura Orgánica como lo marca la normatividad vigente	Seguimiento documental del proyecto para que sea incluida el Área Coordinadora de Archivos a la Estructura Formal del INAES.	Responsable del ACA	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad con la suficiencia presupuestal
2.-Solicitar la creación e instalación del Archivo de Concentración operado por personal del Instituto	Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración Dirección de Recursos Materiales	Contar con un espacio físico para resguardar la documentación del Semiactiva del Instituto	Seguimiento documental con el propósito de que se asigne al Área Coordinadora de Archivos un espacio destinado a la instalación del Archivo de Concentración.	Responsable del ACA Archivo de Concentración Dirección de Recursos Materiales	-Equipo de cómputo y papel bond -Edificio, -Estantería básica. -Mesas de trabajo. -Equipo de cómputo	De conformidad con la suficiencia presupuestal
3.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración	Cumplir con la normatividad en tiempo y forma, así como, programar las actividades a realizar para el ejercicio fiscal 2020.	Publicar el Informe del PADDA 2019. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y Publicarlos en los Portales de Internet de la Institución.	Responsable del ACA Responsable del AC	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto

PLANEACIÓN

REQUISITOS		RECURSOS				
Actividades	Responsables	Alcance	Entregables	Humanos	Materiales	Financieros
4.-Ratificar a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Coordinador General de Administración y Finanzas Unidades Administrativas en Oficina Central y las 32 Representaciones del INAES en los Estados	Derivado de los cambios dentro de la Institución, contar con el registro de los responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Oficios con los nombramientos o ratificaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Responsable del ACA	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
5.-Realizar un plan de mitigación de riesgos para el traslado ordenado a otro inmueble de la documentación de las 32 Representaciones del INAES.	Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración	Desarrollar la estrategia para la reubicación de los Archivos de las 32 Representaciones del Instituto, si se diera el caso.	Plan de mitigación de riesgos	Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración	Equipo de cómputo y papel bond.	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
6.- Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de Oficina Central, Concentración y Grupo Interdisciplinario	Contar con Herramientas Archivísticas actualizadas	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado Catálogo de Disposición Documental Actualizado	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo y papel bond.	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto

PLANEACIÓN

REQUISITOS		Alcance	Entregables	RECURSOS		
Actividades	Responsables			Humanos	Materiales	Financieros
6.- Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Contar con la información precisa de las Series Archivísticas, así como de sus expedientes de los años 1992-2020.	Inventario General de Expedientes de todas la Coordinaciones Generales y las 32 Representaciones	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
7.- Administración de la Oficialía de Partes, preferentemente la recepción, despacho y envío de la correspondencia	Responsable de la Recepción y Despacho Responsable de los envíos.	Brindar el servicio de recepción, despacho y envío de la correspondencia en Oficina Central	Informe de administración, recepción, despacho y envío de correspondencia.	Responsable de la Recepción y Despacho Responsable de los envíos	Contratación del prestador de servicio de Mensajería Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto



PLANEACIÓN

REQUISITOS		Alcance	Entregables	RECURSOS		
Actividades	Responsables			Humanos	Materiales	Financieros
8.- Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Responsable del Archivo de Concentración	Promover el traslado controlado de la documentación que concluyo con su etapa activa al Archivo de Concentración	Inventarios de Transferencia Primaria	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo y papel bond para resguardar documentos de Archivo	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
9.- Control de Préstamo de los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.	Responsable del Archivo de Tramite General Responsable del Archivo de Concentración	Llevar el control de los préstamos de documentos de activos resguardados en el Archivo de Trámite General y los documentos de semiactiva resguardados con el prestador de servicio.	Vales y control de préstamo de documentación activa. Vales y control de préstamo de documentación semiactiva.	Responsable del Archivo de Tramite General Responsable del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
10.-Dar seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el Instituto.	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Informática	Contar a mediano plazo con el Sistema	Reporte del status de la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Informática	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto

PLANEACIÓN

REQUISITOS		RECURSOS				
Actividades	Responsables	Alcance	Entregables			
		Humanos	Materiales	Financieros		
11.-Realizar un Programa de Capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en Materia de Archivos	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite General Responsable del Archivo de Concentración	Capacitar al personal del Instituto a nivel Nacional	Programa de Capacitación con su soporte de aplicación.	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite General Responsable del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne la Coordinación General de Administración y Finanzas para visitar las 32 Representaciones en los Estados de la República.
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	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo Histórico del Instituto	Realizar los trámites para transferir los documentos históricos identificados al Archivo General de la Nación	Soporte Documental de la gestión para el trámite Transferencias Secundarias.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo Histórico del Instituto	Equipo de cómputo y papel bond Cajas de Archivo Tipo AC-12	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto



PLANEACIÓN

REQUISITOS		Alcance	Entregables	RECURSOS		
Actividades	Responsables			Humanos	Materiales	Financieros
13.- Realizar trámites de baja y destino final de la documentación que este correctamente inventariada y expurgada, así como, que haya cumplido con su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	Realizar los trámites de baja documental con la finalidad de liberar espacios a corto plazo que refleje un beneficio económico al Instituto	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto	



4.6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

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
1	Dar seguimiento a las gestiones para que dentro de la Estructura Institucional del INAES se integre el Sistema Institucional de Archivos.	Seguimiento documental del proyecto para que sea incluida el Área Coordinadora de Archivos a la Estructura Formal de INAES.												
2	Solicitar la creación e instalación del Archivo de Concentración por personal de Instituto.	Seguimiento documental con el propósito de que se asigne al Área Coordinadora de Archivos un espacio destinado a la instalación del Archivo de Concentración.												
3	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Publicar el Informe del PADA 2019 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y publicarlos en los Portales de Internet de la Institución.												

Cronograma de actividades

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 del Área Coordinadora de Archivos, de Trámite, Concentración e Histórico.	Oficios con los nombramientos o ratificaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
5	Realizar un plan de mitigación de riesgos para el traslado ordenado a otro inmueble de la documentación existente en las 32 Representaciones del INAES.	Plan de mitigación de riesgos.												
6	Elaboración y actualización de Instrumentos de Consulta.	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado Catálogo de Disposición Documental Actualizado												



Cronograma de actividades:

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	Elaboración y actualización de Instrumentos de Consulta.	Inventario General de Expedientes de todas la Coordinaciones Generales y las 32 Representaciones. Guía Documental.												
7	Administración de la Oficialía de Partes, preferentemente la recepción, despacho y envío de correspondencia.	Informe de administración recepción, despacho y envío de correspondencia.												
8	Programar y recibir las Transferencias Primarias que las Unidades Administrativas del INAES soliciten.	Inventarios de Transferencia Primaria												
9	Control de Préstamos de los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.	Vales y Control de Préstamos de Documentación Activa. Vales y Control de Préstamos de Documentación Semilactiva.												



Cronograma de actividades

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
10	Dar seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de la Gestión de la Correspondencia para el Instituto.	Reporte del status de implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia												
11	Realizar un Programa de Capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en materia de Archivos	Programa de Capacitación con su Soporte de Aplicación.												
12	Gestionar ante el Archivo General de la Nación la Transferencia Secundaria de la documentación histórica identificada en las Representaciones del Instituto en los Estados	Soporte Documental de la Gestión para el trámite de Transferencia Secundaria												



Cronograma de actividades

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
13	Realizar Trámites de Baja y Destino Final de la Documentación que este correctamente inventariada y expurgada, así como que haya cumplido con su vigencia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado.	Solicitudes de Baja Documental y en su caso las Actas de Baja de los trámites realizados.												

4.7.-COSTOS

Para llevar a cabo la realización de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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.

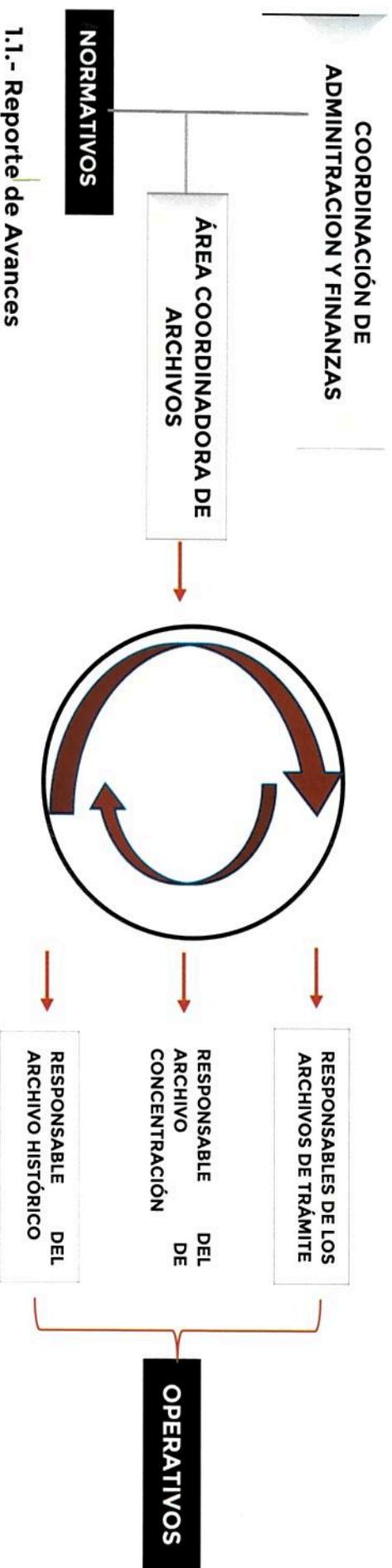


II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, será realizada con apego a la Normatividad en Materia de Archivos, sólo los titulares de la Coordinación de Administración y Finanzas y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, podrán realizar 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 Institucional de Archivos (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 elaborará Informes según lo solicite 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 la Coordinación de Administración y Finanzas y el Área Coordinadora de Archivos.

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

#.	Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Seguimiento al proyecto de Estructura	Que el área responsable no realice el trámite correspondiente.	El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitará periódicamente información sobre el estatus del trámite, así como brindar la información necesaria para que el Área responsable de solicitar el trámite logre objetivo
2	-Contar con un servicio de resguardo Documental. -Continuar con las Gestiones para la asignación de un espacio para establecer un Archivo de Concentración.	No contar con el presupuesto para la contratación del servicio Administración y Resguardo de Documentos	Realizar en tiempo y forma las especificaciones técnicas y los trámites correspondientes con el Titular de la Dirección de Recursos Materiales para la adquisición del servicio de Administración y Resguardo de Documentos. Trabajar de manera conjunta con el Titular de la Dirección de Recursos Materiales con la finalidad de adquirir a mediano plazo un inmueble para la implementación de un Archivo de Concentración donde se resguarde la documentación semiactiva del Instituto.

Entregables Específicos		Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
3	-Publicar el Informe del PADA 2019. -El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y su Publicación en el Portal de la Institución.	No representa riesgo alguno.	
4	Oficios con los nombramientos o ratificaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	No representa riesgo alguno	
5	Plan de mitigación de riesgos	No contar con la estrategia en tiempo y forma.	Programar su elaboración en el primer bimestre del año con la finalidad contar con la estrategia cuando sea necesario
6	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado	Falta de participación por parte del Grupo Interdisciplinario	Programar e informar con anticipación a los representantes de Grupo Interdisciplinario las fechas en que se deberán reunir con la finalidad de que los servidores públicos programen su asistencia.
	Catálogo de Disposición Documental Actualizado		
6	Inventario General de Expedientes de todas la Coordinaciones Generales y las 32 Representaciones	No contar con la participación de las Unidades Administrativas en Oficina Central	Trabajar de manera conjunta con el titular del Órgano Interno de Control del Instituto con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a dichas Unidades cumplan con la entrega de sus Inventarios Generales.
	Guía Documental	No contar con archivos organizados ni con los Inventarios Generales	

2.1 Identificación y Control de Riesgos

Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
7 Informe de Administración de recepción, despacho y envío de correspondencia	No representa riesgo alguno	
8 Inventarios de Transferencia Primaria	Que la los expedientes a transferir no estén correctamente descritos o inventariados	Al momento de que las Unidades Administrativas soliciten la Transferencia Primaria, el responsable del Archivo de Concentración verificará que el Área Solicitante cuente con el Inventario General correspondiente para realizar su cotejo con el Inventario de Transferencia Primaria.
9 Vales y control del préstamo de documentación activa	No representa riesgo alguno	
10 Reporte de status del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia	No representa riesgo alguno	
11 Programa de Capacitación con su soporte de aplicación.	No contar con el presupuesto para realizar su aplicación en las 32 Representaciones del Instituto en los Estados de la Republica	De no contar con el presupuesto el Área Coordinadora de Archivos, realizará la capacitación por medio de video conferencias o vía telefónica
12 Soporte Documental de gestión de trámite de Transferencia Secundaria	No contar con el presupuesto para adquisición de las cajas Tipo AG-12 que marca la normatividad para la realización de trámites de Transferencia Secundaria	Continuar con la gestión ante el Área correspondiente, para que sean adquiridas las cajas Tipo AG-12, con el propósito de realizar Transferencia al Archivo General de Nación.
13 Soporte Documental de gestión de trámite Y en su caso Actas de Baja de los trámites correspondientes	Que los Inventarios de Baja no se encuentren bien elaborados	Solicitar con anticipación los Inventarios de Baja de las Unidades Administrativas que soliciten su trámite de destino final con el objeto de corregir posibles errores que imposibiliten dicho trámite.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 03/07/2015).
- Lineamientos Generales para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F 03/07/2015).
- Lineamientos para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 16/03/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F 04/05/2016).
- Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materia de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F 15/05/2017).
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para Regulación de los Procesos de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (D.O.F 24/07/2017).
- Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (D.O.F 31/05/2018).
- Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: transferencia Secundaria (D.O.F 05/11/2018).
- Norma de Archivo Contable Cubernamental NACC 01.
- CRITERIOS que Deberán Atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, para la Separación de los Desechos de Papel y Cartón. (D.O.F 30/01/2019).
- Los Manuales Instructivos y demás Normatividad que Emita el Archivo General de la Nación.

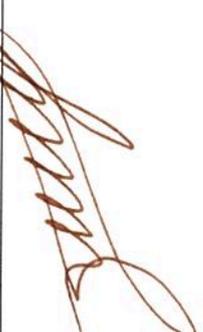


Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Ciudad de México, 29 de enero del 2020.



Lic. Juan Francisco Mora Anaya
Coordinador General de Administración y Finanzas



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



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