

2021

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

Instituto Nacional de la Economía social

Área Coordinadora de Archivos

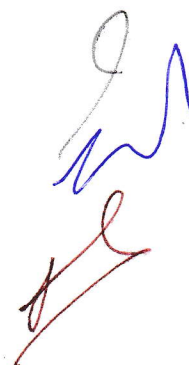
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



[Handwritten signature in blue and red ink]

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	
ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
1. MARCO REFERENCIAL	1
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	8
4. PLANEACIÓN, REQUISITOS, ACTIVIDADES, ALCANCE, ENTREGABLES Y RECURSOS	8
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	13
COSTOS	17
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	17
REPORTES Y AVANCES	17
CONTROL DE CAMBIOS	18
2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS.	18
MARCO NORMATIVO	20



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.

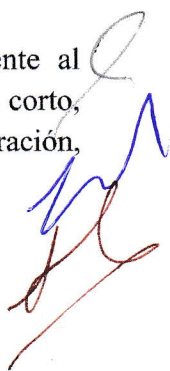
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones, fracción:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Lo anterior reafirma la obligación normativa que tiene el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social para realizar año con año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describan las acciones para el mejoramiento, organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos, tomando en cuenta la investigación, el análisis y el diagnóstico de las necesidades archivísticas Institucionales, así como, el estatus actual de las acciones cumplidas y los motivos por las que otras no se han podido cumplir en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios fiscales anteriores, con el propósito de que estas últimas sean reprogramadas hasta su cumplimiento.

Otro factor importante será el transparentar las acciones y avances que el Instituto Nacional de la Economía Social realiza en material de archivos, mediante la programación de indicadores y descripción de su cumplimiento en el informe anual.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, 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.



ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.-MARCO REFERENCIAL.

El Instituto Nacional de la Economía Social actualmente Sectorizado en la Secretaría de Bienestar, antes Secretaria de Desarrollo Social, 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.

La sede del Instituto Nacional de la Economía Social, se encuentra ubicada en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez Número 40, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04100.

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 29 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 a través del tiempo con la finalidad de cumplir su objetivo de creación.

Por lo anterior, es de vital importancia planificar las acciones que permitan la correcta administración de la documentación que el Instituto ha generado a través de los años, con el objeto de contar con los insumos que permitan su organización y así cumplir con los procedimientos para la determinación de su destino final, establecidos por el Archivo General de la Nación, como Órgano Rector de la Archivística a nivel nacional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla diversos proyectos, encaminados a la optimización de la gestión de 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 y consulta 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 determinación del destino final de la documentación.

-Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

-Guía Documental.

✓ **Nivel normativo.** Conocimiento y cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente aplicables en materia de archivos, emitida por el Archivo General de la Nación como Órgano Rector de la Archivística a nivel nacional para que apoyen la adecuada gestión de documentos en cada una de sus etapas de vida.

La correcta aplicación de procesos y procedimientos institucionales que regulen la producción, uso, control y consulta de los documentos generados por las diversas Unidades Administrativas adscritas al Instituto Nacional de la Economía Social de conformidad con sus atribuciones y funciones.

La observancia de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, emitida por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Así como las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



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

Nivel	Áreas de Oportunidad
Estructural	<p>Funcional: Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos conformado por:</p> <p>Componentes Normativos: -Área Coordinadora de Archivos nombrado por el Titular del Instituto. -Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto.</p> <p>Componentes Operativos: -Área de Correspondencia -Responsables de los Archivos de: Trámite -Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>El Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración designados por el Director General del Instituto. Para el caso de los Responsables de los Archivos de Trámite, designados por los Coordinadores Generales de las Unidades Administrativas.</p>
	<p>Orgánico: El Sistema Institucional de Archivos no está contemplado dentro de la estructura orgánica del Instituto Nacional de la Economía Social.</p> <p>Archivos de trámite:</p> <p>-Como una de las consecuencias de la pandemia por Covid-19 en nuestro país y la reducción presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, destinados a los recursos materiales en el ejercicio fiscal 2020, los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficina Central no cuentan con espacios suficientes para resguardo de sus archivos.</p> <p>-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.</p> <p>Archivo de Concentración:</p> <p>No se cuenta con espacio físico propio para el resguardo de la documentación semiactiva de las Unidades Administrativas de Oficina Central, por lo que esa se encuentra resguardada en las instalaciones de un prestador de servicios.</p> <p>Archivo Histórico:</p> <p>No se cuenta con un espacio físico para el resguardo de este tipo de archivos.</p> <p>Recursos Humanos, Materiales y Financieros:</p> <p>Los Recursos Humanos destinados para la realización de la: identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos no son suficientes.</p> <p>Los Recursos Materiales para el acondicionamiento de los espacios del Archivo de Trámite en Oficina Central y en las Representaciones en los Estados, no son suficientes, al no contar con el mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación a su cargo.</p> <p>El INAES no tiene un inmueble para la instalación de un Archivo de Concentración.</p> <p>Los Recursos Financieros destinados para la organización de los archivos no cubren todas las necesidades para la conformación estructural del Sistema Institucional de Archivos del INAES.</p>

Nivel	Áreas de Oportunidad
DOCUMENTAL	<p>Cuadro General de Clasificación Archivístico: EL Instituto cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Inventarios Documentales: Las Unidades Administrativas en Oficina Central, no han concluido con la elaboración de sus Inventarios Generales de Expedientes.</p> <p>Las 32 Representaciones del Instituto en los Estados, han concluido con sus Inventarios Generales de Expedientes sobre sus series sustantivas, sin embargo, aún no todas han concluido los correspondientes a la documentación derivada de sus funciones comunes.</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 el Catálogo de Disposición Documental: Las Unidades Administrativas no pueden realizar transferencias primarias ya que no cuentan con Inventarios Generales de Expedientes.</p> <p>Valoración documental y destino final de la documentación:</p> <p>La documentación Semiactiva de las diversas Unidades Administrativa en Oficina Central que se encuentra resguardada con un prestador de servicios no se encuentra ni: Identificada, Clasificada, Ordenada y Descrita conforme al Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Archivo General de la Nación; las cajas donde se resguarda dicha documentación contienen indistintamente Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, documentación que normativamente debió haberse expurgado para su resguardo como son los Documentos de Archivo por serie archivística.</p> <p>No se pueden concretar los trámites de baja documental de los Archivos que han cumplido su vigencia semiactiva por falta de Inventarios Generales y de Transferencia Primaria que certifiquen la correcta organización de los archivos por parte de las Unidades Administrativas Generadoras, los cuales sirven como base para que el equipo de trabajo del Área Coordinadora de Archivos realice los inventarios de baja documental.</p> <p>Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el lunes 12 de octubre del 2020, de los <u>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos,</u> el Área Coordinadora de Archivos del Instituto deberá ajustar el procedimiento para baja documental de acuerdo a las nuevas directrices emitidas, así como actualizar los formatos en los que se deberán presentar los anexos una vez que el Archivo General de la Nación los publique de conformidad con el artículo transitorio Segundo de los citados lineamientos.</p> <p>Transferencias Secundarias con base en el Catálogo de Disposición Documental: 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 <u>“Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Transferencia Secundaria”</u>.</p> <p>Adicionalmente el Área Coordinadora de Archivos, se encuentra en espera de la publicación por parte del Archivo General de la Nación de los formatos en los cuales se deberán presentar los anexos para la solicitud de dictamen y acta de Transferencia Secundaria, citados en el artículo segundo transitorio de los: <u>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal,</u></p>

Nivel	Áreas de Oportunidad
DOCUMENTAL	<p>Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos:</p> <p>En las 32 Representaciones del Instituto en los Estados de la República, se tiene detectada e inventariada documentación histórica que una vez que se le proporcionen al Área Coordinadora de Archivos los Recursos Materiales se programará su Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación para su difusión.</p> <p>Guía Documental: 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
NORMATIVO.	<p>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 a la 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.</p> <p>La Institución cuenta con Criterios para lo Organización del Fondo Documental del Instituto Nacional de la Economía Social.</p> <p>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 Secretaria de Desarrollo Social, hoy Secretaria de Bienestar, ya que en su momento la instrucción por parte de esa Dependencia, fue que dicha Secretaria elaboraría el Sistema y promovería su aplicación entre su Órganos Desconcentrados con la finalidad homologar criterios.</p> <p>Hoy en día se determinó que el propio INAES, hará lo conducente para elaborar e implementar dicho Sistema.</p> <p>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.</p>

Problemática que se pretende atender con este Programa:

- ✓ Presentar y publicar en la página de internet del INAES el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2021.
- ✓ Realizar las gestiones con el área de Recursos Humanos para contemplar dentro del organigrama de la Dependencia la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

- ✓ Fomentar con las Instancias superiores del INAES, la necesidad de establecer 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 la documentación de las Series Comunes que generan los Enlaces Administrativos en las Representaciones del Instituto, sobre la documentación correspondiente a los años 1991-2018.
- ✓ Con la identificación, clasificación ordenación y descripción de archivos realizada por las 32 Representaciones del Instituto en los Estados durante los años 2019 y 2020, 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 para su difusión.
- ✓ En cuanto las unidades administrativas del instituto entreguen sus inventarios generales de documentación, el área Coordinadora de Archivos, con su personal actualizará la información que se tiene registrada en los avances de la Guía Documental con el objeto de que en la medida de lo posible se realice su publicación en la página Institucional.
- ✓ Actualizar el procedimiento para Baja Documental o Transferencia Secundaria de conformidad con la nueva normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Programar y gestionar las solicitudes de Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria de conformidad con la suficiencia presupuestal del Instituto.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar un Programa de Capacitación con el propósito de que el personal del Instituto aplique los procedimientos archivísticos adecuados con la documentación que genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ✓ Cumplir con la Normatividad vigente en materia de archivos.

2.- JUSTIFICACIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, tiene como objetivo lograr que al Patrimonio Documental del Instituto Nacional de la Economía Social se le dé el tratamiento que dicta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso al Información Pública Gubernamental, en cada proceso marcado en las etapas del ciclo de vida del documento, así como, ir disminuyendo el volumen de la documentación semiactiva que ha cumplido su vigencia que actualmente se encuentra almacenada con un prestador de servicios que actualmente sólo la 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 2021, son los siguientes:

- Proyectar las actividades a realizar en el ejercicio fiscal en curso en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción en los formatos de Inventario General de Expedientes autorizados 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 dentro de las cajas que están el prestador del servicio de resguardo documental.
- Contar con la totalidad de los Inventarios Generales de los Expedientes de las 32 Representaciones del Instituto en los Estados del periodo 1991 al 2018 de las Series Comunes.
- En la medida de lo posible que el Instituto cuente 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.
- Identificar, Clasificar, Ordenar y Describir en los formatos de Inventario: General, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria y Baja Documental de los Documentos de Archivo semiactiva que se encuentran con el prestador del servicio de resguardo.
- Realizar Trámites de Baja y Destino Final de la Documentación de Archivo, Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo que las Unidades Administrativas identifique al momento de revisar el contenido de la documentación semiactiva resguardada con el prestador del servicio de resguardo.
- 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.
- Con la publicación en el portal electrónico del Instituto, del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2020, transparentar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Capacitar en temas archivísticos al Personal de Instituto Nacional de la Economía Social.

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 Instituto Nacional de la Economía Social, 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.

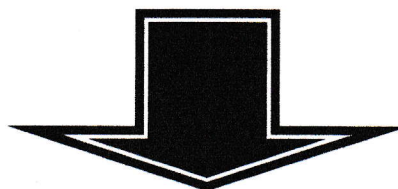
Contar con archivos bien Identificados, Clasificados, Ordenados y Descritos en los formatos de Inventario documental correspondientes.

Depurar la documentación semiactiva que ha cumplido su vigencia de resguardo precaucionar de conformidad con las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.

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.

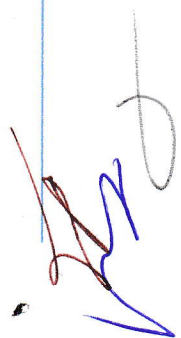
4.- PLANEACIÓN

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 2021.



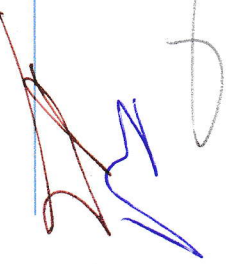
PLANEACIÓN

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 proyecto para que sea incluida el Área de Coordinadora de Archivos a la Estructura Formal del INAES.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	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 de Coordinadora de Archivos un espacio destinado a la instalación del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración Dirección de Recursos Materiales	-Equipo de cómputo y papel bond -Edificio, -Esterantería básica. -Mesas de trabajo. -Equipo de cómputo	De conformidad con la suficiencia presupuestal
3.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	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 2021.	Publicar el Informe del PADA 2020. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su Publicación en los Portales de Internet de la Institución.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsables del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área Presupuesto



PLANEACIÓN

REQUISITOS		Alcance	Entregables	RECURSOS		
Actividades	Responsables			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 y 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 nombramientos o ratificaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite y Concentración	Responsable del ACA	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
5.- 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 Mensajería Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
6.-Promover la elaboración de los Inventarios Generales de Expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficina Central y Responsables de los Archivos de Trámite de las Representaciones del Instituto en los Estados.	Contar con la descripción precisa de los generados en los periodos 1992 al 2004, 2005 al 2011, 2012 al 2018 y 2019 al 2020 de las Series Archivísticas de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del Instituto	Inventarios General de Expedientes de todas las Coordinaciones y de las Generales y de las Representaciones INAES	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el Instituto	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto

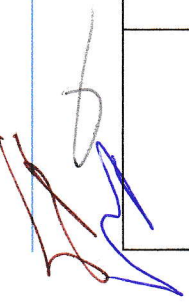


PLANEACIÓN

REQUISITOS			RECURSOS			
Actividades	Responsables	Alcance	Entregables	Humanos	Materiales	Financieros
6.-Promover la elaboración de los Inventarios Generales de Expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto.	Responsable del Área de Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite General	Contar con la descripción precisa de los archivos generados en los periodos 1992 al 2020 de las Series Archivísticas comunes	Informe de seguimiento de la elaboración de Inventarios Generales.	Responsable del Área de Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite General	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
7.-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.
8.-Dar seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el Instituto.	Área Coordinadora de Archivos Dirección Informática de	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 Informática de	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
9.- Control de los Prestamos de los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.	Responsable del Archivo de Trámite General Responsable del Archivo de Concentración	Llevar el control de los préstamos de documentos activos resguardados en el Archivo de Trámite General y los documentos 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 Trámite General Responsable del Archivo de Concentración	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
10.- 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 Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto	Realizar los trámites para transferir los documentos históricos al Archivo General de la Nación	Soporte Documental de la gestión del trámite de Transferencias Secundarias.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto	Equipo de cómputo y papel bond Cajas de Archivo Tipo AG-12	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto
11.- 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	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto	Realizar los trámites de baja documental con la finalidad de liberar espacios a corto plazo que refleje un beneficio económico al Instituto	Solicitudes de baja documental y en su caso, las actas de baja de los trámites realizados.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto	Equipo de cómputo y papel bond	De conformidad al que asigne el Área de Presupuesto



4.6.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

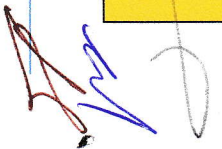
LOS RECUADROS EN COLOR AMARILLO INDICAN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LOS RECUADROS EN COLOR AZUL INDICAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

#	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ENTREGABLES ESPECÍFICOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	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 del INAES.												
2	SOLICITAR LA CREACION E INSTALACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION POR OPERADO 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	3.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su publicación 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	4.-Ratificar a los Responsables de las: Área Coordinadora de Archivos, de Trámite, Concentración e Histórico.	Oficios con los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de las: Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite y Concentración												
5	5.- Administración de la Oficialía de Partes, preferentemente la recepción, despacho y envío de correspondencia	Informe de administración recepción, despacho y envío de correspondencia.												
6	6.-Promover la elaboración de los Inventarios Generales de Expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto.	Inventarios General de Expedientes de todas las Coordinaciones Generales y de las Representaciones INAES												
		Informe de seguimiento de la elaboración de Inventarios Generales.												



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LOS RECUADROS EN COLOR AMARILLO INDICAN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LOS RECUADROS EN COLOR AZUL INDICAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

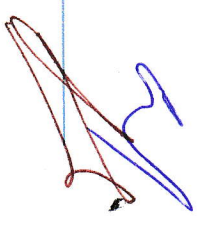
#	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ENTREGABLES ESPECÍFICOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7	7.-Realizar un Programa de Capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en Materia de Archivos	Programa de Capacitación con su soporte de aplicación.												
8	8.-Dar seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de la Gestión de la Correspondencia para el Instituto.	Reporte del status de la implementación del Sistema Automatizado de Control de la Gestión de la Correspondencia.												
9	9.- Control de Préstamo de los Expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.	Vales y control de préstamo de documentación activa. Vales y control de préstamo de documentación semiactiva.												



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	10.-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 del trámite de Transferencias Secundarias.												
11	11.- 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 el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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.

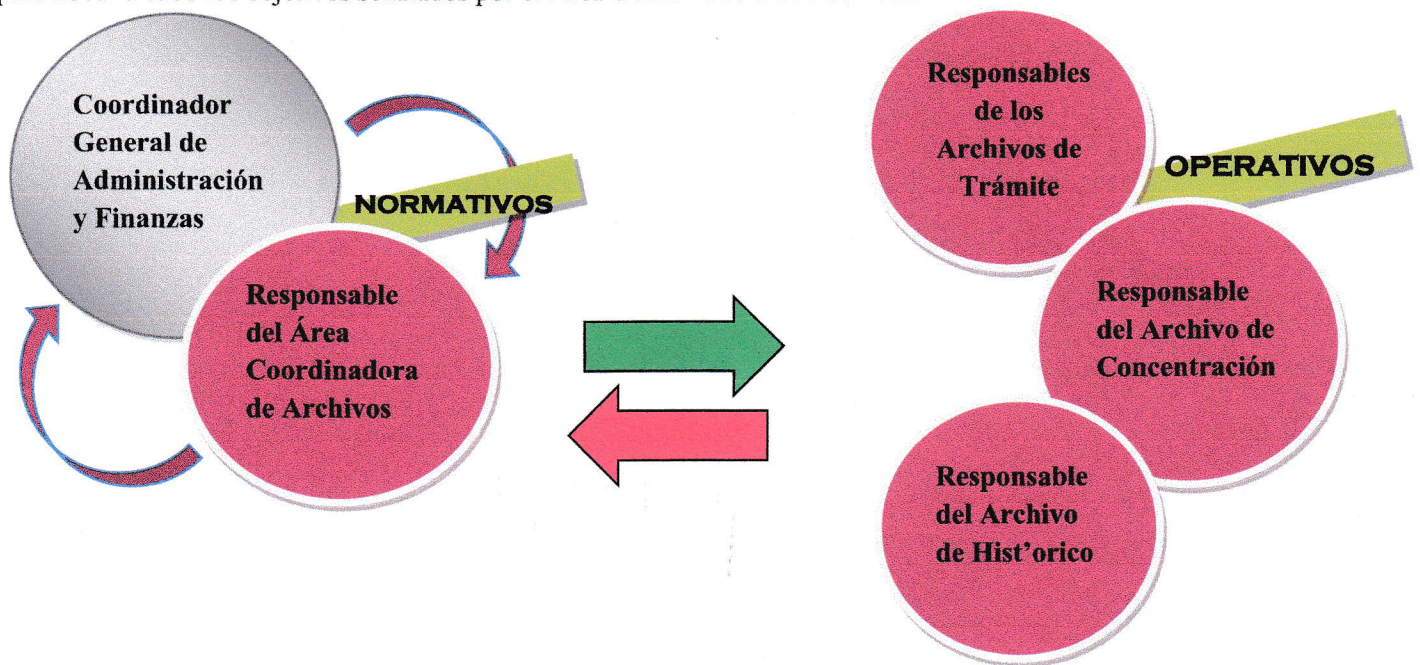
No obstante, en caso de que la Coordinación General de Administración y Finanzas surgiera al Área Coordinadora de Archivos la programación de alguna actividad extraordinaria y esta requiera recursos adicionales, se deberá realizar la justificación correspondiente para que la Coordinación General de Administración y Finanzas determine su viabilidad y en caso de ser positiva la dispersión de los recursos.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.

1.- PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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 al Programa según la problemática que detecten y la disponibilidad presupuestal.

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 deberá justificar y documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó 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 y controlarán los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones Programadas-

2.1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

#	ENTREGABLES ESPECÍFICOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR PARA EL CONTROL DE RIESGOS
1	Seguimiento documental del proyecto para que sea incluida el Área Coordinadora de Archivos a la Estructura Formal del INAES.	Que el área responsable no realice el trámite correspondiente.	El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitará periódicamente información sobre el estatus del trámite, y atenderá los requerimientos que le soliciten en tiempo y forma
2	Seguimiento documental con el propósito de que se asigne al Área Coordinadora de Archivos un espacio destinado a la instalación del Archivo de Concentración.	No contar con el presupuesto para la Instalación del Archivo de Concentración para el resguardo de la documentación semiactiva	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
3	Publicar el Informe del PADA 2020. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su Publicación en los Portales de Internet de la Institución.	No representa riesgo alguno.	
4	Oficios con los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de las Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite y Concentración	No representa riesgo alguno.	
5	Informe de administración recepción, despacho y envío de correspondencia.	No representa riesgo alguno.	
6	Inventarios General de Expedientes de todas las Coordinaciones Generales y de las Representaciones INAES	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.
	Informe de seguimiento de la elaboración de Inventarios Generales.	No representa riesgo alguno.	

2.1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

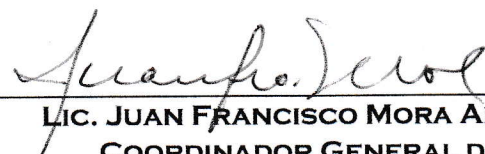
#	ENTREGABLES ESPECÍFICOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR PARA EL CONTROL DE RIESGOS
7	Programa de Capacitación con su soporte de aplicación.	No contar con el presupuesto para realizar su aplicación en las 32 Representaciones del Instituto en los Estados de la Republica	De no contar con el presupuesto el Área Coordinadora de Archivos, realizará la capacitación por medio de video conferencias o vía telefónica
8	Reporte del status de la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia.	No representa riesgo alguno	
9	Vales y control de préstamo de documentación activa. Vales y control de préstamo de documentación semiactiva.	No representa riesgo alguno	
10	Soporte Documental de la gestión del trámite de Transferencias Secundarias.	No contar con el presupuesto para adquisición de las cajas Tipo AG-12, como lo 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.
11	Solicitudes de baja documental y en su caso, las actas de baja de los trámites realizados.	No contar con los Inventarios Generales de la documentación generada por las Unidades administrativas del Instituto en el periodo 1992 al 2020, ya que dichos inventarios son el insumo para que el Responsable del Archivo de Concentración realice el inventario de baja documental.	Solicitar con anticipación los Inventarios generales de expedientes a las Unidades Administrativas Realizar la programación de solicitudes de baja documental de la documentación que se encuentre correctamente inventariada, así como las reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social Prepara con anticipación el documental que soporte las solicitudes de baja documental de conformidad con el calendario que emita el Archivo General de la Nación

MARCO NORMATIVO

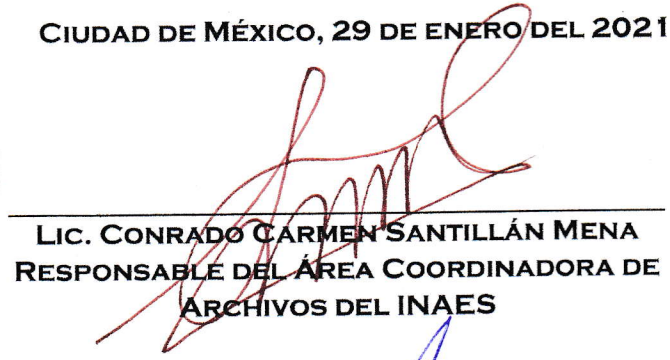
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 03/07/2015).
- 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 Gubernamental NACG 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).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos, (D.O.F 12/10/2020)
- Los Manuales Instructivos y demás Normatividad que Emita el Archivo General de la Nación.


SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

CIUDAD DE MÉXICO, 29 DE ENERO DEL 2021.



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 GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL INAES