



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)

Enero, 2024



2024

**Felipe Carrillo
PUERTO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DEL MUNICIPIO



ÍNDICE

	PÁG.
1. MARCO REFERENCIAL.	2
2. JUSTIFICACIÓN.	6
3. OBJETIVOS.	7
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.	7
4. PLANEACIÓN.	7
4.1 REQUERIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.	9
4.2 ALCANCE.	9
4.3 ENTREGABLES.	9
4.4 ACTIVIDADES.	10
4.5 RECURSOS.	13
4.5.1 RECURSOS HUMANOS.	13
4.5.2 RECURSOS MATERIALES.	13
4.5.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.	14
4.6 COSTOS.	14
5. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	14
5.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.	14
5.2 REPORTES Y AVANCES.	15
5.3 CONTROL DE CAMBIOS.	15
5.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.	15
5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	15
5.4.2 CONTROL DE RIESGOS.	16



1. Marco Referencial.

El 21 de diciembre del 2021 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2021-2024, en el cual se establecen los objetivos, estrategias y acciones que desarrollará el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) en ese periodo.

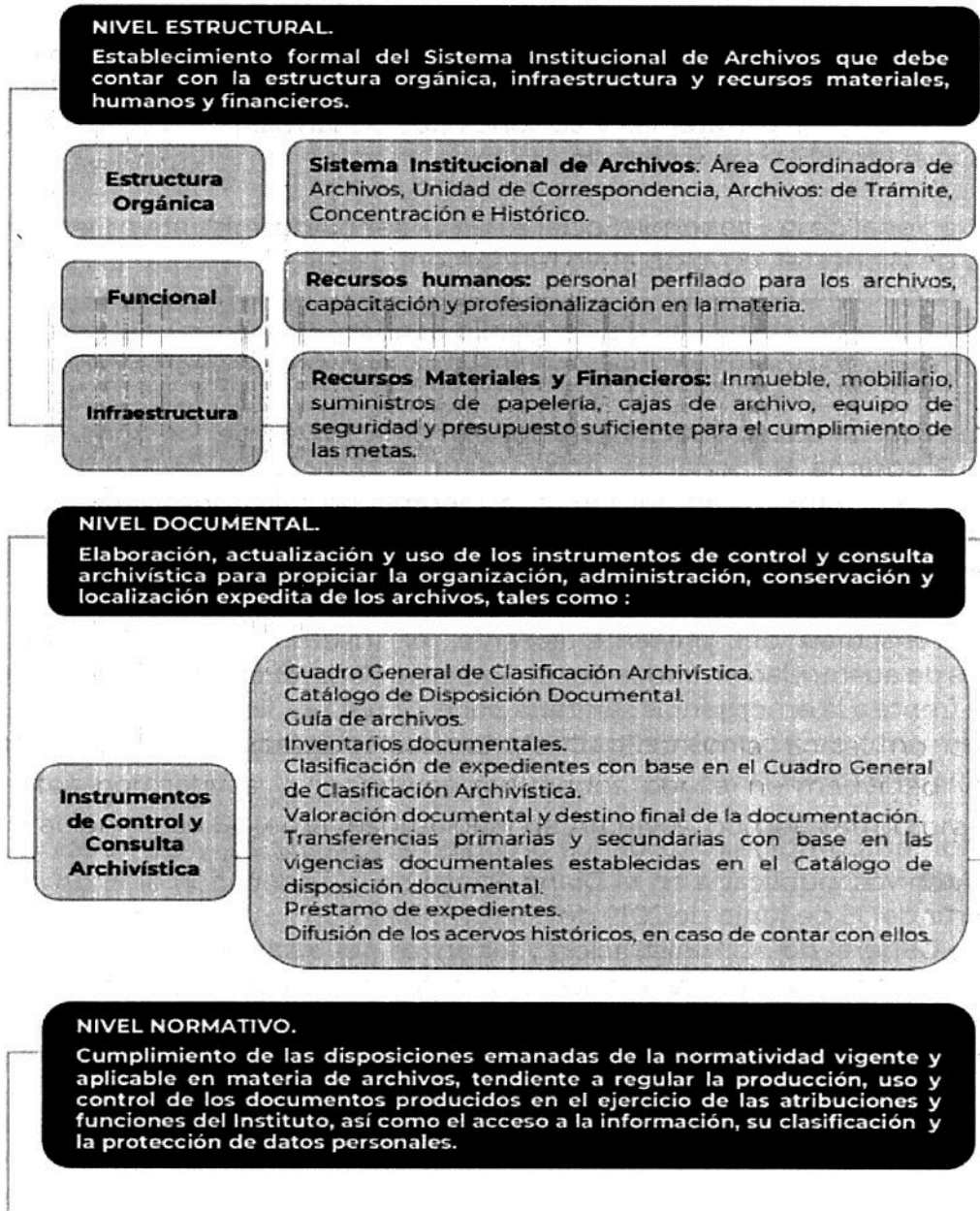
El Instituto Nacional de la Economía Social es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, cuyo objetivo fundamental es instrumentar las políticas públicas de fomento y desarrollo del sector social de la economía, con el fin de fortalecer y consolidar al sector como uno de los pilares de desarrollo económico y social del país, a través de la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos.

En cumplimiento de sus atribuciones y funciones a través de los años, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), actualmente INAES, atendió un número considerable de solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones del sector social de la economía, por lo que cuenta con una gran cantidad de documentación que evidencia el desarrollo de estas actividades.

Durante el transcurso del presente sexenio, el Instituto ha tenido que aplicar las disposiciones de austeridad emitidas por el Gobierno Federal, así como medidas preventivas para hacerle frente a la emergencia sanitaria por el COVID-19, limitantes que han repercutido en el cumplimiento de algunos de los compromisos establecidos en anteriores programas anuales en materia de archivos.

Por lo anterior, en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 26, y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio de 2019 de conformidad con su artículo transitorio primero, la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de la Economía Social presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, realizado conforme a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

El Programa contempla los tres niveles encaminados a la mejora constante de la gestión documental conforme a lo siguiente:



Para conocer el estatus en que se encuentra el cumplimiento de cada uno de los niveles descritos en el esquema anterior por parte del INAES, a continuación, se presentan las áreas de oportunidad identificadas.

Nivel Estructural: El Instituto Nacional de la Economía Social no cuenta con los componentes normativos y operativos requeridos por la normatividad vigente para la implementación de su Sistema Institucional de Archivos, porque estructuralmente, el Área



Handwritten marks: a vertical line and the number '10'.



Coordinadora de Archivos y los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico no están contemplados en su estructura orgánica actual.

Recursos Humanos: En su estructura orgánica autorizada el INAES no cuenta con un Área Coordinadora de Archivos para atender los requerimientos y procedimientos en materia archivística, a pesar de que se ha solicitado desde noviembre de 2019 ante la Dirección de Recursos Humanos gestionar la inclusión de ésta. Al no haber sido posible ello, se ha tenido que habilitar a personal de las oficinas centrales y estatales del INAES para atender y organizar los archivos institucionales.

Recursos Materiales: El Instituto no cuenta con el espacio suficiente y adecuado para la guarda y custodia de los archivos institucionales, así como tampoco de los bienes muebles necesarios para la adecuada organización y conservación de los documentos; además carece de los bienes de consumo mínimos indispensables como cajas de cartón para archivo. En las oficinas estatales del INAES, varias de ellas no tienen espacios propios para el resguardo del acervo documental; algunas tienen espacios prestados por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo o de otras instituciones públicas, pero no siempre en condiciones adecuadas para el resguardo y conservación de los documentos, lo que contrae el riesgo de daño o deterioro de los mismos.

Recursos Financieros: Con motivo de las restricciones presupuestales ordenadas por el Ejecutivo Federal, al INAES no se le han autorizado los recursos necesarios para rentar a nivel nacional espacios físicos que permitan resguardar y conservar los archivos oficiales, solamente se ha podido mantener vigente los servicios de resguardo de 6,995 cajas con documentación semiactiva del Instituto en las instalaciones de un prestador de servicio (bodega arrendada), por lo que dichos recursos no son suficientes.

Nivel Documental:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Validado en junio de 2017 por el Archivo General de la Nación, requiere actualización para adicionar series archivísticas acorde a las nuevas funciones sustantivas del INAES; revisar y en su caso, modificar los plazos de conservación documental, a fin de dar destino final a la documentación existente en apego a la normatividad vigente en la materia y resguardar únicamente documentos de archivo.
- **Catálogo de disposición documental:** Validado en septiembre de 2018 por el Archivo General de la Nación, requiere actualización con base al Cuadro General de Clasificación archivística.
- **Guía de archivos:** Cuenta con información obtenida hasta el mes de abril de 2018, requiere actualización hasta el presente periodo.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

- **Inventarios:** No se cuenta con los inventarios generales de expedientes de 6,995 cajas con documentación de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que se encuentran resguardadas con un prestador de servicio.

Con respecto a las Delegaciones del Instituto en los Estados únicamente Chihuahua, Colima, Guanajuato, Morelos, Sonora y Zacatecas han concluido la elaboración de sus inventarios generales; las restantes actualmente se encuentran elaborando los correspondientes inventarios de la documentación contable administrativa generada en 2022 y años anteriores.

- **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística:** Existe confusión por parte de los generadores de la documentación al integrar, clasificar y ordenar sus expedientes.
- **Valoración documental y destino final de la documentación:** La documentación semiactiva de las diversas Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, que se localiza resguardada con un prestador de servicios, no se encuentra identificada, ordenada y clasificada conforme al Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Archivo General de la Nación; así mismo, las cajas donde se resguarda dicha documentación contienen documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

No se pueden realizar trámites de baja documental ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que han cumplido su vigencia, debido a que no se han concluido los inventarios generales, los cuales certifican la correcta organización de los archivos por parte de las Unidades Administrativas Generadoras y sirven como base para que el responsable del archivo de concentración realice los proyectos de inventarios de baja documental que pondrá a disposición del Grupo Interdisciplinario.

- **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental:** No se realizaron transferencias primarias durante 2022 y 2023. Asimismo, tampoco se llevaron a cabo Transferencias Secundarias.
- **Préstamo de expedientes:** Se aplica un control por medio vales de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General del Instituto y del prestador de servicios que resguarda la documentación semiactiva del Instituto.
- **Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos:** No se cuenta con documentación histórica identificada.

Nivel Normativo:

Debido a la situación que se presenta en la estructura organizacional del Instituto, no se ha conformado en su totalidad el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con las disposiciones del Artículo 21 de la Ley General de Archivos, por lo que tampoco se ha



informado al Archivo General de la Nación sobre la designación de los siguientes responsables:

- Área Coordinadora de archivos.
- Unidad de correspondencia.
- Archivo de Trámite por unidad Administrativa.
- Archivo de Concentración.

Por lo mismo, el Instituto no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Archivos (RNA) conforme a las disposiciones del Artículo 79 de la Ley General de Archivos. En 2022 se planteó la modificación al Acuerdo de Organización y Funcionamiento del INAES y la consecuente reestructuración del Órgano Administrativo Desconcentrado, en el cual se considera incluir un área responsable de los archivos Institucionales. En 2023 no se concretó la referida reestructuración.

Con respecto al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 45 de la Ley General de Archivos, referente a la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, en noviembre de 2016 se solicitó a la Dirección de Informática la elaboración del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, lo cual no tuvo avances, por lo que la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática retomarán en 2024 dicho requerimiento.

2. Justificación.

Es de suma importancia planificar las acciones que permitan la correcta administración de la documentación que el Instituto ha generado a través de los años. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 contempla las actividades para la atención de la problemática existente con apoyo de los servidores públicos designados por las áreas administrativas como enlaces de los archivos de trámite, por lo que se estará en la posibilidad de atenderlo de acuerdo con el presupuesto asignado para 2024 en las partidas de gasto correspondientes.

Las actividades están orientadas a mejorar el funcionamiento de los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de los documentos de archivo en cada una de las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos del INAES.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico pretende lograr a corto plazo que el Instituto Nacional de la Economía Social cuente con la totalidad de su fondo documental organizado, de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia archivística y, posteriormente, estar en posibilidad de contar con los elementos que permitan determinar el destino final de la documentación que ya cumplió su vigencia, de conformidad con las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y realizar los trámites correspondientes para su baja documental.



3. Objetivos.

Continuar con los procesos de mejora continua y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, fomentando buenas prácticas archivísticas encaminadas a mejorar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por las Unidades Administrativas del Instituto, así como generar las condiciones que permitan la depuración de los archivos acumulados que han cumplido su vigencia documental, para lograr una disminución de los recursos financieros que se destinan para el resguardo de la documentación.

3.1. Objetivos Específicos.

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización oportuna de la documentación.
- Contar con los nombramientos de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia.
- Contar con expedientes constituidos e identificados, clasificados, ordenados y descritos en los formatos de inventario documental correspondientes.
- Promover y recibir transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en los Archivos de Trámite.
- Propiciar que la documentación semiactiva que ha cumplido su vigencia documental cuente con las condiciones para tramitar su baja documental.
- Sensibilizar al personal del Instituto sobre el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos (curso o presentación).
- Reiniciar los trabajos para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el Instituto.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos en la medida de las condiciones del Instituto.
- Disponer de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo, conservación y organización del archivo Institucional.

4. Planeación.

Para el desarrollo de las acciones programadas se dará prioridad a las actividades que deriven del cumplimiento de la normatividad en fechas específicas. Asimismo, se programarán las actividades prioritarias que resulten de la atención a las necesidades de organización, administración y conservación de los archivos Institucionales.

Acciones programadas para 2024:

1. En atención al artículo 23 de la Ley General de Archivos vigente, publicar en el portal electrónico del Instituto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



2. En cumplimiento del artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar la actualización, en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental validado, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Generales de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Instituto en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, a cargo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
3. Actualizar la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y gestionar la designación del Responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia y posteriormente notificar las designaciones al Archivo General de la Nación.
4. Actualizar la Guía Simple de Archivos.
5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el resguardo de la documentación semiactiva del Instituto.
6. Realizar las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social conforme al calendario establecido para el ejercicio fiscal 2024.
7. Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Estatales entreguen sus inventarios generales de expedientes generados de 2022 y años anteriores.
8. Promover con la Dirección de Informática del Instituto el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el INAES.
9. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.
10. Promover trámites de baja y destino final de la documentación que esté correctamente clasificada e inventariada y que haya cumplido con su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General de la Nación.
11. Tramitar la desincorporación de los **documentos de archivo** que cuenten con oficio, dictamen y acta de baja documental.
12. Gestionar la desincorporación de los **documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como del "papel de archivo"** que surjan como consecuencia de los procesos archivísticos de expurgo, mediante la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
13. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que lo requieran, sobre la identificación, clasificación, ordenación y descripción de sus archivos.
14. Realizar e implementar un Programa de Capacitación sobre los métodos y procesos archivísticos.



15. En atención al artículo 79 de la Ley General de Archivos, una vez que se cuente con los nombramientos de los responsables de archivo, realizar la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el Registro Nacional de Archivos que administra el Archivo General de la Nación.

4.1 Requerimientos para el cumplimiento del programa.

Necesidades para cumplir con los objetivos del Programa.

- Contratar a cuando menos tres personas por honorarios, con el propósito de que apoyen en la implementación y seguimiento de las actividades que permitan cumplir con las obligaciones vigentes en materia archivística.
- Suministro de bienes de consumo para la correcta integración y conservación de expedientes.
- Contar con espacios físicos adecuados para el resguardo de los archivos.
- Disposición por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite y las Unidades Administrativas del INAES para llevar a cabo las acciones de gestión documental, organización y administración de los archivos, así como de valoración para la determinación del destino final de su documentación.
- Promoción para la actualización de herramientas archivísticas.
- Asesorar a los servidores públicos en la materia, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos y continuar con los trabajos de organización y depuración del archivo Institucional.

4.2 Alcance.

Las actividades contempladas en el presente Programa de Trabajo serán realizadas por las Coordinaciones Generales y las Delegaciones que conforman el Instituto, a través de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y/o servidores públicos que estos designen al efecto.

4.3 Entregables.

1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico del Instituto.
2. Comprobantes de carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
3. Registro actualizado de los Responsables del Área Coordinadora de Archivo, de Concentración y Unidad de Correspondencia y la Notificación del Archivo General de la Nación donde indica que han sido registrados los servidores públicos designados.



4. Guía Simple de Archivo actualizada.
5. Contrato del servicio de resguardo para 6,995 cajas de archivo con documentación semiactiva del Instituto para 2024.
6. Carpetas de trabajo y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES que sean celebradas durante el ejercicio fiscal 2024.
7. Inventarios generales de expedientes de las Unidades Administrativas con revisión técnica del Área Coordinadora de Archivos.
8. Informe de estatus del desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.
9. Control y vales de préstamo de los expedientes consultados.
10. Expedientes con el soporte de los trámites de baja documental que sean gestionados ante el Archivo General de la Nación.
11. Expedientes con el soporte de los trámites de desincorporación de los documentos de archivo.
12. Expedientes con el soporte de los trámites de donación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como del "papel de archivo" a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
13. Control de asesorías brindadas por el Área Coordinadora de Archivos.
14. Programa de capacitación y soporte documental de su ejecución.
15. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

4.4 Actividades.

Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
1	Gestionar la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para su posterior publicación en la página de Internet del INAES y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF). Dirección de Recursos Materiales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
2	Realizar las actividades necesarias para publicar la información en materia archivística conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Dirección de Recursos Materiales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
3	Solicitar al Director General del Instituto actualice y/o designe mediante oficio a los Responsables del Área Coordinadora de Archivo y del Archivo de	Dirección de Recursos Materiales.





Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
	Concentración. Solicitar a los Titulares de las Coordinaciones Generales la ratificación o designación de los responsables de sus Archivos de Trámite. Posteriormente notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación los datos de los servidores públicos designados.	Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
4	Actualizar la Guía de Archivos con la información de los inventarios generales reportados hasta el año 2022.	Dirección de Recursos Materiales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
5	Contratar el servicio de resguardo de la documentación semiactiva del Instituto, para 2024.	Coordinación General de Administración y Finanzas. Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
6	Organizar las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES, que se celebren durante el ejercicio fiscal 2024, así como llevar el seguimiento de los asuntos.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
7	Solicitar a cada Unidad Administrativa la entrega de sus inventarios generales de expedientes.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
8	Participar en el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el INAES asistiendo a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del Informática para su atención.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF. Dirección de Informática.

1
1
10



Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
		Responsable de la Unidad de Correspondencia.
9	Atender las solicitudes de préstamo de cajas y expedientes resguardados en los Archivos de Trámite General y con el prestador del servicio encargado de resguardar la documentación semiactiva del Instituto. Llevando un registro mediante vale de préstamo.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
10	Realizar las acciones para la baja documental de los expedientes que así lo requieran: elaborar los proyectos de inventario de baja documental, notificar al responsable de la Unidad Administrativa generadora para que participe en el proceso de valoración, elaborar los proyectos de declaratoria de valoración y nota de valoración, emitir propuesta de destino final, convocar a reunión del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES para revisión y autorización del proyecto de baja, levantar el acta de reunión del Grupo, elaborar solicitud de baja y remitirla al Archivo General de la Nación.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF. Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
11	Realizar las acciones para la desincorporación de los expedientes de archivo de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
12	Realizar las acciones para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como del "papel de archivo" de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
13	Registrar la atención de las asesorías que solicitan los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
14	Elaborar el Proyecto del Programa de Capacitación Archivística, enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales para su aprobación. Posteriormente programar la ejecución de las capacitaciones.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
15	Llenar el formulario del sitio web del Registro Nacional de Archivos y aceptar carta responsiva.	Dirección de Recursos Materiales.



Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
	Solicitar usuario y clave de acceso para cargar la información referente al Sistema Institucional de Archivos del Instituto y obtener cedula de inscripción.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.

4.5 Recursos.

En este numeral se estiman, los recursos mínimos necesarios que se requieren para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa.

4.5.1 Humanos.

Para el desarrollo de las actividades programadas se requiere de los siguientes recursos humanos.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia.

Cada servidor público mencionado deberá realizar las funciones que le competen de acuerdo con lo establecido en los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos vigente, así como las actividades establecidas en el numeral 4.4 de este Programa.

4.5.2 Recursos Materiales.

Se describen los recursos materiales mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en este Programa, las cuales están sujetas a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

- Equipos de cómputo con paquetería office actualizada.
- Impresora multifuncional.
- Servicio de Internet.
- CD-ROM para resguardo de archivos electrónicos
- Suministros de papelería: folders, papel bond, pegatinas, cinta Diurex, marcadores de tinta permanente y cajas para archivo.
- 5 tarimas de madera 1.2 m x 1.2 m para conservar las cajas por encima del piso.
- Cubre bocas, lentes de seguridad y guantes de látex para los trabajos de expurgo.
- Batas para trabajo.
- Fajas de carga de uso rudo.
- Carretilla de carga.



- Mesas resistentes para trabajo.

4.5.3 Tiempo de Implementación.

Cronograma de actividades.

El siguiente cronograma de trabajo enmarca los meses en los cuales se ejecutarán las actividades en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto.

Actividades Programadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1	■											
2				■								
3	■	■	■	■	■	■						
4	■	■	■	■								
5	■	■	■	■								
6		■		■		■			■			■
7		■			■				■			
8		■	■	■	■	■						
9	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10		■	■	■			■	■	■			
11				■						■		
12						■	■	■	■	■	■	■
13	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14			■	■	■	■	■	■				
15				■	■							

Es importante mencionar que los tiempos estipulados son enunciativos y no limitativos, es decir, su ejecución podrá modificarse de acuerdo con motivos de causas mayores.

4.6 Costos.

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizará con los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5.1 Planeación de Comunicaciones.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, estará a cargo de la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto, a través de la Dirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales y el Responsable del Archivo de la CGAF, con la participación de los Responsables de los Archivos de trámite y otros





servidores públicos involucrados en la materia, de las Unidades Administrativas generadoras de documentación.

La comunicación entre los participantes en la administración del presente Programa se efectuará preponderadamente a través de medios electrónicos, considerando la situación actual del Instituto.

5.2 Reporte de Avances.

Se atenderán las solicitudes de informes sobre el estatus de cumplimiento de las actividades proyectadas en el programa, que la Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas requiera.

5.3 Control de cambios.

Toda actividad plasmada en el presente programa que requiera cambios será evaluada conjuntamente por la Dirección de Recursos Materiales y la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Los cambios realizados al Programa Anual se deberán justificar y documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó realizar estos.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa serán:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Hacer la evaluación de la solicitud tomando en cuenta el impacto en tiempo y suficiencia presupuestal.
- Modificar planes, productos y documentos.

5.4 Planificar la gestión de riesgos.

Este proceso permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

5.4.1. Identificación de Riesgos.

Riesgo 1. No contar con los recursos humanos suficientes para desarrollar las actividades comprometidas en el programa.

Riesgo 2. Que no se designe a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Riesgo 3. No contar con los recursos materiales suficientes para desarrollar las actividades comprometidas en el programa.

Riesgo 4. Imposibilidad para acceder a los archivos para realizar los procedimientos de organización y clasificación.



Riesgo 5. Falta de presupuesto para la atención de necesidades.

Riesgo 6. Deterioro o daño del acervo documental del INAES por la falta de instalaciones suficientes y adecuadas para su resguardo, conservación y administración.

5.4.2. Control de riesgos.

En la siguiente tabla se plasman las acciones que se consideran convenientes para el control de los riesgos que pueden mermar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Acción Programada (Numeral 4 Planeación)	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
3							Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Administración y Finanzas para la contratación de personal capacitado en materia archivística.
5							En caso de que el presupuesto asignado no alcance para cubrir el servicio de resguardo, se le comunicará a la Dirección de Recursos Materiales para que realice las gestiones ante la Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas a fin de contar con dicho presupuesto.
7							Dar asesoría constante para que los responsables de los archivos realicen a sus posibilidades de recursos humanos, materiales y financieros, la elaboración de los inventarios generales de expedientes o en su caso que emitan la justificación de las causas por las cuales no pueden cumplir con el requerimiento solicitado.
10							Capacitar al personal en reuniones presenciales o virtuales en materia del procedimiento a seguir para los trámites de baja documental. Elaboración de los proyectos de inventarios de baja documental, declaratorias de valoración y notas de valoración, con la información de los inventarios generales de expedientes. Las Unidades Administrativas que no puedan cumplir con los requerimientos promover que emitan la justificación de las causas por las cuales no pueden cumplir con lo solicitado.



Acción Programada (Numeral 4 Planeación)	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
11							En caso de no contar con cajas de cartón para el traslado de los mismos a la CONALITEG, acordar la posibilidad de realizar atados.
12							En caso de no contar con cajas de cartón para el traslado de los mismos a la CONALITEG, acordar la posibilidad de realizar atados.

En cumplimiento del artículo 23, fracciones XXIX, XXXI y XXXII, del Acuerdo de Organización del Instituto Nacional de la Economía Social y de las atribuciones XXVIII, XXX y XXXI de la Coordinación General de Administración y Finanzas, establecidas en el Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 entrando en vigor a partir del 15 de junio de 2019 de conformidad con su artículo transitorio primero, firman los responsables de la elaboración e implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anual 2024.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2024.

Elaboró

C. César Medina Vázquez
Analista de Servicios de Apoyo
Administrativo

Revisó

C. Jesús Martín Arciniega Peláez
Director de Recursos Materiales

Autorizó

Mtra. Norma Elena Torres Miranda
Coordinadora General de
Administración y Finanzas

Mtro. Juan Manuel Martínez Louvier
Director General del Instituto Nacional de la
Economía Social

