INFORME PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018 y que, de conformidad con el artículo primero transitorio, su entrada en vigor es el 15 de junio de 2019, a continuación, se presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, detallando el estatus de cumplimiento de las actividades proyectadas en los siguientes numerales. del apartado 4. Planeación del programa.

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

El 13 de mayo de 2021 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar, el cual en su artículo séptimo transitorio refiere que deberán ser actualizados los manuales de organización general, manuales específicos, manuales de procedimientos y de servicios al público, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, en consideración a que el Instituto Nacional de la Economía Social es un Órgano Desconcentrado de dicha Secretaría, para cumplir con dicha disposición el Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto asistió a diversas reuniones de trabajo con los titulares las Coordinaciones Generales, con el objeto de llevar a cabo la restructuración de las Unidades Administrativas que integraran el INAES, derivado de ello y en cumplimiento del artículo 27 de la Ley General de Archivos, se tiene conocimiento de que ya se contempla la inclusión del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura orgánica, de conformidad con disponibilidad presupuestal, de puestos y plazas de la Institución.

2.- Solicitar la creación e instalación del Archivo de Concentración operado por personal del Instituto

La falta de presupuesto en la partida 33903 "Servicios Integrales", no permito al INAES que retire de las instalaciones del prestador de servicios de resguardo, su acervo documental que cuenta con 6,997 cajas de las Coordinaciones General adscritas al Instituto, de acuerdo a cotizaciones obtenidas por el Área Coordinadora de Archivos en el mes de marzo de 2021, el costo por baja permanente de cajas del sistema de registro del proveedor del servicio tiene un costo estimado de $121,747.80 (ciento veintiún mil setecientos cuarenta y siete pesos 80/100 M.N), por el traslado de las cajas por medio de una mudanza $290,000.00 (doscientos noventa mil 00/100 M.N), más la adquisición de un inmueble de aproximadamente 644 m2, y 500 anaqueles con capacidad cada uno de 14 cajas para resguardar dicho acervo.

Por lo antes expuesto no hubo avances en este compromiso en consideración a que el presupuesto asignado solo alcanzo para cubrir el resguardo de las 6,997 cajas con un prestador de servicios hasta el mes de julio, y para contar con dicho servicio los meses faltantes del año, se realizó un acuerdo de autorización para el pago de facturas con el prestador del servicio.

3.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

En cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del INAES, durante el mes de enero del 2021, realizo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2021.

4.- Ratificar a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

En cumplimiento de los artículos 27 de la Ley General de Archivos y 15 fracción XI del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, mediante oficio DG/0015/2021 de fecha 1 de marzo de 2021 el Director General de la Institución emito la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Mediante oficio circular número 0010/2021 de fecha 15 de abril de 2021 la Coordinación General de Administración y Finanzas solicito a los Coordinadores Generales en Oficinas Centrales y a los Encargados del Despacho y Atención de los Asuntos de las Delegaciones del Instituto Nacional de la Economía Social que rectificarán y/o ratificarán de los servidores públicos responsables de los archivos de trámite de sus Unidades Administrativas.

5.- Administración de la Oficialía de Partes referentemente la recepción, despacho y envió de la correspondencia.

De conformidad con el reporte emitido por el área de Oficialía de Partes del Instituto, durante el ejercicio fiscal 2021, se atendieron 310 solicitudes de envío de correspondencia y se recibió y entrego a las Unidades Administrativas destinatarias 876 sobres con correspondencia.

6.- Promover la elaboración de los Inventarios Generales de Expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto

En atención al Programa Emergente para la Organización de Archivos 2021, en los meses de marzo a octubre de ese año, el personal del Área Coordinadora de Archivos, realizo la organización y expurgo de 135 cajas de la Coordinación General de Impulso Productivo a la Mujer y Grupos Vulnerables, como resultado de ello se cuenta con los Inventarios Generales de 70 cajas generadas en el periodo de 1995 a 2011 de la serie archivística 1S.06. Trámites para el Otorgamiento de Apoyos para

los Organismos del Sector Social de la Economía, Subserie .3 Desarrollar Fortalecer Organizativa, Empresarial y/o Comercial a los Organismos del Sector Social de la Economía, 11 cajas de la serie 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia del periodo 1998 a 2010 y 44 cajas con probable documentación de Apoyo Informativo, así mismo, organizaron y expurgaron 56 cajas de la Dirección General de las cuales resultaron los Inventarios Generales de 16 cajas de la serie 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia del periodo 1992 a 2014 y 30 cajas de probable documentación de Apoyo Informativo, finalmente dicho personal reviso el contenido de 91 cajas de la Subdirección de Tesorería adscrita a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, las cuales se pusieron a disposición del Área para ratificar su contenido y proceder con la elaboración Inventarios.

De acuerdo con las asesorías brindadas por el Área Coordinadora de Archivos en el periodo de enero a septiembre de 2021, se identificó que el personal adscrito a las Coordinaciones Generales de Fomento y Desarrollo Empresarial y de Administración y Finanzas se encuentran organizando los expedientes a los que tienen acceso en el inmueble ubicado en la Alcaldía Coyoacán de la Ciudad de México.

Con la finalidad de promover la elaboración de Inventarios Generales en las Unidades Administrativas faltantes, mediante oficios número CGAF/266/2021 y CGAF/267/2021 de fecha 21 de octubre de 2021 la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicito a los titulares de las Coordinaciones Generales y Encargados de los Asuntos de las Delegaciones del INAES, girar sus instrucciones para que los Responsables de sus Archivos de Trámite, envíen al Área Coordinadora de Archivos los Inventarios Generales por serie archivística de los expedientes generados durante años 2019 al 30 de septiembre de 2021 para el caso de las Coordinaciones y de 1991 al 30 de septiembre del 2021 para las Delegaciones.

A la fecha que se informa las Coordinaciones Generales en Oficinas Centrales y las Delegaciones del INAES en los Estados, se encuentra identificando, clasificando, ordenando y describiendo en los formatos de Inventario General sus archivos.

7.- Realizar un programa de capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en Materia de Archivos

En el trascurso del año 2021, el Área Coordinadora de Archivos brindo asesoría y acompañamiento presencial, vía telefónica y video conferencia al personal de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, que lo requirieron, en materia de identificación, clasificación, ordenación y descripción de archivos, así mismo en los meses de noviembre y diciembre el personal del Área, realizo un programa de capacitación titulado "Gestión y Organización de los Archivos Administrativos en las Delegaciones del INAES", el cual fue impartido al personal adscrito en las Delegaciones del Instituto en los 32 Estados por medio de la aplicación TEAMS de

Microsoft, con la finalidad de que cuenten con la totalidad de sus archivos contables administrativos organizados.

8.- Dar Seguimiento en la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la correspondencia para el Instituto.

Con la finalidad de cumplir con lo que establecen los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015 y que de conformidad con el artículo segundo transitorio debió instrumentarse en el mes de julio de 2017, el Área Coordinadora de Archivos, solicito mediante oficio CGAF/DRM/ACA/051/2021 de fecha 18 de octubre al titular de la Dirección de Informática del INAES, informar sobre el estatus en que se encuentra el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión para el Instituto, así como que indicara la fecha para reanudar los trabajos para el desarrollo del sistema con esa dirección.

Al respecto, a la fecha que se informa el Área Coordinadora de Archivos no ha recibido respuesta alguna de lo requerido, por lo que en Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 como parte del seguimiento, se deberá incluir la emisión de los alcances para continuar con lo comprometido.

9.- Control de préstamos de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio

Durante el 2021 el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos atendió 1,703 solicitudes de préstamo de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, resguardados en el Archivo de Trámite General en Oficinas Centrales, así como el préstamo de 23 expedientes solicitados por personal de la Subdirección de Contabilidad, resguardados en el Archivo de Concentración en las Instalaciones del prestador del servicio.

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.

Las causas que imposibilitaron cumplir con esta actividad derivan de la falta de presupuesto para adquirir cajas AG- 12, requeridas por el Archivo General de la Nación al realizar dicho trámite, ya que el presupuesto asignado al Área Coordinadora de Archivos para el ejercicio 2021, se utilizó para pagar el servicio de resguardo de 6997 cajas con documentación semiactiva de las Coordinaciones Generales, de los ajustes al procedimiento para el trámite de transferencia secundaria, derivados de los Lineamiento para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106,

Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020, así como de las medidas las medidas obligatorias para mitigar los contagios derivadas de la emergencia sanitaria por COVID, 19.

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

Derivado de la emisión de los Lineamiento para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020.

El 21 de abril de 2021, el personal del Área Coordinadora de Archivos y el Director del Recursos Materiales asistieron a una reunión de trabajo con la Lic. Erika Jiménez García, Subdirectora de Disposición Documental en el Archivo General de la Nación con la finalidad de atender las nuevas directrices para iniciar con los trámites de baja y destino final de la documentación que ya cumplió su vigencia, así mismo el 15 de junio del mismo año el personal del Área Coordinadora de Archivos asistió a la asesoría gratuita impartida por el personal adscrito al Archivo General de la Nación en materia de bajas documentales y transferencias secundarias la cual fue programada para el sector Desarrollo Social, derivado de las indicaciones emitidas en la asesoría durante el mes de julio se elaboraron los proyectos de formatos de Inventario genérico de baja documental para documentos generados anteriores a 2005, inventario de baja documental para archivos generados posterior a 2005, declaratoria de valoración para documentos generados anterior y posterior a 2005 y el formato denominado nota de valoración.

El 31 de Agosto de 2021 en el desarrollo la primera reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social (GIVAINAES), se detectó por los asistentes algunas inconsistencias dentro del proceso de constitución del Órgano Colegiado, así como en el proyecto de Reglas de Operación presentadas por el Área Coordinadora de Archivos.

El 15 de diciembre del mismo año se desarrolló la primera reunión ordinaria del GIVAINAES en la cual se atendieron las inconsistencias del proceso de constitución del Grupo, que resultaron en la reunión anterior, dentro de los acuerdos tomados quedo pendiente la programación de reuniones de trabajo con los representantes del Órgano Colegiado para atender y en su caso aprobar en la primera reunión ordinaria 2022 las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, por lo que hasta que el Instituto cuente con las Reglas de Operación del Grupo validadas, el Área Coordinadora de Archivos esta imposibilitada a convocar a reuniones de

trabajo en las que se presenten proyectos de solicitudes de baja documental para tramitar ante el Archivo General de la Nación, conforme a lo que establece el artículo 14 fracciones II y III incisos a, b, c y d de los Lineamiento para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Por lo antes expuesto no se cumplió con los avances esperados en este compromiso.

Ciudad de México, 15 de enero de 2022.

Elaboró

C. Juan Carlos Galeana González.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

C. Jesús Martín Arciniega Peláez
Director de Recursos Materiales

Autorizo

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