



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAES
INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, Col. Del Carmen, CP. 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Tel: (55) 89406467 www.gob.mx/inaes





ÍNDICE

	PÁG.
1. MARCO REFERENCIAL	1
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
4. PLANEACIÓN	8
4.1 REQUISITOS	10
4.2 ALCANCE	10
4.3 ENTREGABLES	10
4.4 ACTIVIDADES	11
4.5 RECURSOS	14
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	14
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	14
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	15
4.7 COSTOS	15
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	16
1.1 REPORTES Y AVANCES	17
1.2 CONTROL DE CAMBIOS	17
2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	17
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	18
2.2 ANALISIS DE RIESGOS	18
2.3 CONTROL DE RIESGOS	20





1. Marco Referencial

El 21 de diciembre del 2021, fue publicado en 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 desarrollara el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) durante el resto del sexenio.

El Instituto Nacional de la Economía Social es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, su 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 el INAES, atendido un número considerable de tramites a solicitudes de apoyo de las organizaciones del sector social de la economía, por lo que al igual que otras Instituciones Públicas cuenta con una gran cantidad de documentación que evidencia el cumplimiento de las actividades sustantivas y Administrativas, que ha realizado en cumplimiento de su objetivo de creación.

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

Por lo anterior y 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, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social; presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, realizado conforme a los Criterios para Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, metodología emitida por el Archivo General de la Nación.





El Programa contempla los tres niveles encaminados a la optimización de la gestión de documentos conforme a lo siguiente:

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.
Funcional	Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
Infraestructura	Recursos Materiales: Inmueble, mobiliario, suministros como folders broches, cajas de archivo, equipo de seguridad.
	Financieros: Presupuesto suficiente para el cumplimiento de las metas.
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, como son:
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Catálogo de disposición documental.
	Guía simple de archivos
	Inventarios
	Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
	Valoración documental y destino final de la documentación
	Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental
	Préstamo de expedientes.
Nivel normativo	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, producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.





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

Nivel Estructural:

El Instituto Nacional de la Economía Social funcionalmente cuenta los componentes normativos y operativos requeridos por la normatividad vigente para su Sistema Institucional de Archivos, sin embargo, estructuralmente, el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración no están contemplados en su estructura orgánica.

Dentro de lo acontecido en el 2021, se tiene conocimiento que derivado de los cambios referidos en el artículo séptimo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021 y en cumplimiento del artículo 27 de la Ley General de Archivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, de puestos y plazas de la Institución, ya se contempla la inclusión del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura orgánica del INAES.

Recursos Humanos: El personal con que cuenta el Instituto para atender los procedimientos que se aplican en el Archivo de Concentración no es suficiente.

Recursos Materiales: No son suficientes para brindar a los documentos las condiciones que permitan su correcta guarda y custodia, ya que en el caso de los archivos de trámite no se cuenta con un inmueble apropiado para su resguardo, no se cuenta con los bienes muebles suficientes para su correcta conservación y no se cuenta con los bienes de consumo mínimos necesarios como cajas de Archivo común y cajas AG-12 para el resguardo de documentos históricos.

De igual manera no se cuenta con un inmueble para el Archivo de Concentración.

Recursos Financieros: Los asignados son utilizados para el resguardo de la documentación semiactiva del INAES, en las instalaciones de un prestador de servicio por lo que no son suficientes.

La mayoría de la problemática descrita en este nivel deriva de la atención a las acciones para el cumplimiento del Decreto por el que se Establecen las





Medidas de Austeridad que Deben Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020, el cual dispone que, de conformidad con los criterios de eficiencia, honestidad, austeridad y justicia, y ante la crisis mundial del modelo neoliberal, es necesaria la aplicación urgente y categórica de diversas medidas aplicables para todo el Poder Ejecutivo Federal, de entre las que se destaca que, no ejercerá el 75% del presupuesto disponible de las partidas de servicios generales, materiales y suministros, incluyendo también lo comprometido.

Nivel Documental:

- Cuadro General de Clasificación Archivística: Validado por el Archivo General de la Nación, requiere actualización.
- Catálogo de disposición documental: Validado por el Archivo General de la Nación, requiere actualización.
- Guía simple de archivos: Actualizada con la información obtenida hasta el mes de abril de 2021, requiere actualización hasta el presente periodo.
- Inventarios: No se cuenta con los Inventarios Generales de 6,997 cajas con archivos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales generada en los pedidos de 1991 a 2011, algunas áreas cuentan con inventarios generales de la documentación generada durante los periodos de 2012 a 2018, actualmente los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades mencionadas se encuentran elaborando los inventarios de la documentación generada en el periodo de 2019 al 30 de septiembre de 2021.

Con respecto a las Delegaciones del Instituto en los Estado, cuentan con inventarios de la documentación sustantiva generada en los periodos de 1991 a 2018, actualmente se encuentran elaborando los correspondientes inventarios de la documentación contable administrativa generada en los periodos de 1991 al 30 de septiembre de 2021.

- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística: Se identifico que 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: El 15 de diciembre de 2021 se realizó la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social, por lo que el proyecto de Reglas de Operación que norme su funcionamiento, está sujeta a revisión y análisis de los comentarios emitidos por parte de los integrantes de dicho Grupo.

La documentación semiactiva de las diversas Unidades Administrativa en Oficina Central que se localiza resguardada con un prestador de servicios, no se encuentra: identificada, clasificada, ordenada y descrita 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 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 responsable del Archivo de Concentración realice los proyectos de inventarios de baja documental que pondrá a disposición del Grupo Interdisciplinario, Por lo anterior no hay antecedentes de solicitudes de baja ante el Archivo General de la Nación.

- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; No se tiene registro de transferencias primarias realizadas durante los periodos de 2020 a 2021.

Respecto a Transferencias Secundarias no se cuenta con registro alguno de su gestión ante el Archivo General de la Nación.





- Préstamo de expedientes: El Área Coordinadora de Archivos lleva un control por medio vales de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivos de Trámite General y Archivo de Concentración.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos: No se cuenta con documentación histórica identificada.

Nivel Normativo: El INAES cuenta con Criterios Específicos, sin embargo, es necesario actualizarlos ya que estos fueron realizados en el 2018.

El Instituto se encuentra en proceso de la elaboración del Sistema Automatizado de Control de Gestión de Correspondencia.

2. Justificación.

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, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 contempla las actividades para la atención de la problemática aun existente que el Área Coordinadora de Archivos con apoyo de los Archivos de Trámite y Concentración del Instituto están en posibilidad de atender de acuerdo con el presupuesto para ejercer en la materia durante el 2022.

Dichas actividades están orientadas a mejorar el funcionamiento de los procesos y procedimientos para 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 Archivísticos, pretende lograr a corto plazo que el Instituto Nacional de la Economía Social cuente con la totalidad de su Fondo Documental organizado de acuerdo a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de Archivos, 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

Promover la mejora continua y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a mejorar 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 en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como generar las condiciones que permitan la depuración de los archivos acumulados que han cumplido su vigencia documental, para lograr una disminución en la inversión destinada al resguardo de documentación.

ESPECÍFICOS

Contar con expedientes bien constituidos e identificados, clasificados, ordenados y descritos en los formatos de Inventario documental correspondientes.

Poseer herramientas archivísticas actualizadas que permitan la localización oportuna de la documentación, ante las solicitudes de transparencia que puedan existir.

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.

Estar en posibilidad de poner a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social, los proyectos de solicitudes de Trámite de baja documental o transferencia secundaria para que los analicen desde sus perspectivas normativas y en su caso validen los proyectos.

Lograr el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el Instituto.

Cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos.





4. Planeación

Para el desarrollo de las acciones programadas, se dará prioridad a las actividades que deriven del cumplimiento de normatividad, en fechas específicas.

Posteriormente 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 2022:

1. En atención a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos vigente, Publicar en el portal electrónico del Instituto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Informe Anual del Programa 2021.
2. Ratificación y rectificación de los responsables de los archivos.
3. Actualización de la Guía de simple de archivos.
4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el resguardo de la documentación semiactiva del Instituto.
5. Efectuar el proyecto de adecuaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social para su posible autorización en la primera reunión ordinaria 2022 del Órgano Colegiado.
6. Propiciar las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social programadas para 2022.
7. En cumplimiento del artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar la carga de información del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental validado, Guía Simple de Archivos actualizada, los Inventarios generales de la documentación generada por el Área Coordinadora de archivos y las Delegaciones del INAES en los Estados, así como promover la carga de los mencionados inventarios de expedientes administrados por los responsables de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales.
8. Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales entreguen para visto bueno por parte del Área Coordinadora de Archivos sus Inventarios Generales de





- expedientes generados 2019 a 2022, así como la entrega de los Inventarios Generales de expedientes contables administrativos generados en las Delegaciones del Instituto en los Estados durante el periodo comprendido de 1991 a 2021.
9. Dar seguimiento a las actividades inconclusas del Programa Emergente para la Organización de Archivos 2021.
 10. Solicitar a la Dirección de Informática del Instituto el estatus en que se encuentra el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el INAES.
 11. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.
 12. Realizar un programa de capacitación.
 13. Promover 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 por el AGN.
 14. Realizar los trámites de desincorporación mediante la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) de los documentos de archivo que cuenten con oficio, dictamen y acta de baja documental, así como de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo que resulten del expurgo de cajas de archivo.
 15. Brindar asesorías 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.
 16. Enviar al Comité de Transparencia del INAES los proyectos de formatos actualizados para que los integrantes del Órgano colegiado los analicen y en su caso autoricen su aplicación.





4.1 Requisitos

Necesidades de los archivos para cumplir con los objetivos del Programa

- ❖ Asesorías para la estructuración e integración de expedientes.
- ❖ Capacitación técnica para la operación de los archivos
- ❖ Promoción para la actualización de herramientas archivísticas
- ❖ Suministros de consumo para integración de expedientes y la conservación de los mismos.
- ❖ Asignación de espacios físicos adecuados para el resguardo de sus 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.

4.2 Alcance

De acuerdo a sus competencias, las actividades contempladas en el presente Programa de trabajo, serán atendidas por el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto a nivel Nacional y el responsable del Archivo de Concentración.

4.3 Entregables

- 1.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 e informe Anual del Programa 2021.
- 2.1 Actualización del registro de responsables de los Archivos Trámite de las Unidades Administrativas del INAES.
- 3.1 Guía de Archivo Documental actualizada.
- 4.1 Contrato de servicio de resguardo para 6997 cajas de Archivo de Concentración.
- 5.1 Proyecto de adecuaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional, soporte de reuniones con los integrantes del Órgano Colegiado.





- 6.1 Carpetas de la primera, segunda, tercera y cuarta reuniones ordinarias.
- 7.1 Comprobantes de carga de información.
- 8.1 Inventarios Generales de expedientes de las Unidades Administrativas con visto bueno del Área Coordinadora de Archivos.
- 9.1 Control de cajas entregadas para su identificación, expurgo y organización.
- 10.1 Informe de estatus del desarrollo del sistema.
- 11.1 Control y vales de préstamo.
- 12.1 Programa de capacitación y soportes de su ejecución.
- 13.1 Expedientes con el soporte de los tramites de baja documental que sean gestionados ante el AGN.
- 14.1 Expedientes con el soporte de los tramites de desincorporación ante CONALITEG.
- 15.1 Control de asesorías brindadas por el Área Coordinadora de Archivos.
- 16.1 Publicación de formatos autorizados en el portal electrónico del INAES.

4.4 Actividades

Acción programada	Descripción de Actividades	Responsable (s)
1	<p>Enviar al titular de la Dirección de Recursos Materiales el Proyecto de Programa 2022 e informe 2021, para su revisión y en su caso aprobación y visto bueno de la Coordinadora de Administración y Finanzas y el Dirección General del INAES.</p> <p>Aprobado, realizar su publicación en el portal de transparencia y de las Institución.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Director de Recursos Materiales.</p> <p>Coordinadora de Administración y Finanzas.</p> <p>Director General</p>
2	Solicitar mediante oficio dirigido a los titulares de las Unidades Administrativas la Ratificación y/o rectificación de los responsables de sus Archivos de Trámite, y actualizar los registros	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsable del Archivo de Tramite General</p>





Acción programada	Descripción de Actividades	Responsable (s)
3	Actualizar la información de la guía Simple de Archivos con la información de los inventarios generales reportados hasta el 30 de junio de 2022.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
4	Realizar investigación de mercado y las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de resguardo	Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Área Coordinadora de Archivos
5	Enviar invitaciones dirigidas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES para analizar los comentarios realizados a las Reglas de Operación del Grupo y acordar la adecuación ha realizar con el objeto de aprobarlas en la primera reunión ordinaria del Órgano Colegiado.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
6	Elaborar los proyectos de carpetas de las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES, que se celebraran durante el 2022, así como llevar el seguimiento de los asuntos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
7	Realizar los hipervínculos de la información a cargar, acceder a la plataforma, realizar el llenado del formato en cada uno de sus rubros y cargar la información	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.
8	Elaborar los oficios para solicitar la entrega del inventario generales; Realizar la revisión de cada uno de los proyectos; Emitir comentarios para su adecuación o brindar el visto bueno.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Tramite General
9	Llevar el control y entrega de cajas de archivo resguardas en el Archivo de Trámite General, al personal de las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Presupuesto y Contabilidad, para su identificación expurgo y organización.	Responsable del Archivo de Tramite General
10	Elaborar oficio de solicitud de estatus del desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el INAES, y en su caso asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del Informática para su atención.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Dirección de Informática del INAES,





Acción programada	Descripción de Actividades	Responsable (s)
		Responsable del Área de Oficialía de Partes
11	Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en los Archivos de Trámite General y Concentración y controlar dichas gestiones con los vales de préstamo.	Responsable del Archivo de Tramite General Responsable del Archivo de Concentración
12	Elaborar el Proyecto de programa de capacitación, enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales para su autorización, programar la ejecución de las capacitaciones.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
13	Elaborar los proyectos de inventario de baja documental, notificar al responsable de la Unidad Administrativa para que participe en el procesos de valoración, valorar la documentación y 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.	Responsable del Archivo de Concentración Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto. Responsable del Área Coordinadora de Archivos Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social.
14	Promover la elaboración del dictamen de no utilidad de la documentación propuesta, realizar el acuerdo de desincorporación emitir oficio de solicitud de donación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Titular de la Subdirección de Servicios Generales
15	Llevar un registro de la atención a las asesorías que soliciten los responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
16	Solicitar en reunión ordinaria del Comité de Transparencia la revisión y en su caso aprobación para su aplicación de los formatos actualizados de Inventario general, Inventario de transferencia primaria, Inventario de baja documental, Inventario de transferencia secundaria, Carátulas de	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signatures and initials]





Acción programada	Descripción de Actividades	Responsable (s)
	Expedientes de Archivo, Acervos videográficos y electrónicos, Cajas de archivo, actualizados.	Integrantes del Comité de Transparencia del INAES.

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
- Responsable del Archivo de Trámite General
- Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas
- Responsable del Archivo de Concentración.

Cada servidor público mencionado deberá realizar las funciones que le competen de acuerdo con las establecidas en los artículos 27,28,29,30 y 31 de la Ley General de Archivos vigente, así como las 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 proyectadas en el Programa, las cuales están sujetas a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

- Equipos de cómputo con paquetería office actualizada.
- Impresora
- Servicio de Internet
- CD-ROM para resguardo de archivos electrónicos
- Material de papelería: folders, papel bond, pegatinas, Diurex, Marcadores de tinta permanente
- Cajas de Archivo de 54 o 65 cm de longitud
- Tarimas de 1.2 cm x 1.2 cm para conservar las cajas fuera de piso

Handwritten signature and initials on the right margin.





- Cubre bocas
- Guantes de látex

4.6 Tiempo de Implementación

Cronograma de actividades

Los recuadros sombreados representan la secuencia de realización de las actividades programadas en cada numeral.

Actividades de Acciones Programadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

El cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma anterior queda sujeto a las instrucciones que emita el Gobierno Federal para la atención de las medidas de cuidado derivadas de la emergencia sanitaria por Covid-19.

4.7 COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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.

1

to

h





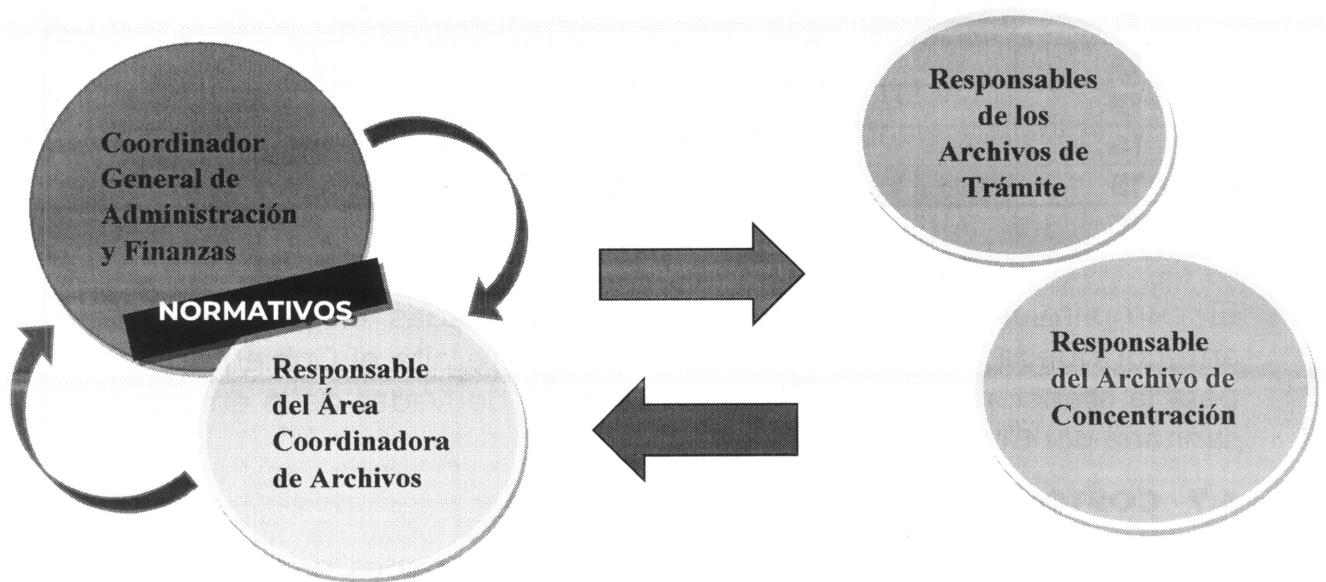
En caso de que se requieran recursos adicionales durante el transcurso del ejercicio por alguna actividad extraordinaria, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, realizar la justificación correspondiente para que la Coordinación General de Administración y Finanzas determine su viabilidad y en caso de ser positiva realice la dispersión de los recursos.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.

1 Planeación de Comunicaciones.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, estará a cargo del Coordinador General de Administración y Finanzas del Instituto.

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 en este programa.





1.1 Reporte de Avances

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico del INAES, a más tardar el último día del mes de enero.

Adicionalmente, el Área Coordinadora de Archivos atenderá las solicitudes de informes sobre el estatus de cumplimiento de las actividades proyectadas en el programa, que la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o en su caso el Archivo General de la Nación requieran.

1.2 Control de cambios

Las Instancias autorizadas a realizar cambios a la presente planeación son la Dirección General, Coordinación General de Administración y Finanzas y el Área Coordinadora de Archivos del INAES.

Todo cambio que realicen las Instancias antes mencionadas al programa, se deberá justificar y documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó realizar dichos cambios en la planeación, según la problemática que detecten.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y suficiencia presupuestal.
- Modificar planes, productos y documento

2 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.





2.1 Identificación de Riesgos.

Riesgo 1.- Falta de asistencia del personal derivado de la atención a las medidas sanitarias por Covid-19

Riesgo 2.- Falta de recursos materiales para el cumplimiento de actividades

Riesgo 3.- Imposibilidad para acceder a los archivos para realizar los procedimientos de organización.

Riesgo 4.- Falta de presupuesto para la atención de necesidades.

2.2 Análisis de riesgos

Numero de Acción	Acciones Programadas	Probable Riesgo identificado			
		1	2	3	4
1	En atención a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos vigente, Publicar el portal electrónico del Instituto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Informe Anual del Programa 2021.				
2	Ratificación y rectificación de los responsables de los Archivos.				
3	Actualización de la Guía de Simple de Archivo.				
4	Realizar las gestiones necesarias para asegurar el resguardo de la documentación semiactiva del Instituto.				
5	Efectuar el proyecto de adecuaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social para su posible autorización en la primera reunión ordinaria 2022 del Órgano Colegiado.				
6	Propiciar las reuniones ordenarías del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social programadas para 2022.				
7	En cumplimiento del artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar la carga de información del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental validado, Guía Simple de Archivos actualizada, los Inventarios generales de la documentación generada por el Área				

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]





Numero de Acción	Acciones Programadas	Probable Riesgo identificado			
		1	2	3	4
	Coordinadora de archivos y las Delegaciones del INAES en los Estados, así como promover la carga de los mencionados inventarios de expedientes administrados por los responsables de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales.				
8	Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales entreguen para visto bueno por parte del Área Coordinadora de Archivos sus Inventarios Generales de expedientes generados 2019 a 2022, así como la entrega de los Inventarios Generales de expedientes contables administrativos generados en las Delegaciones del Instituto en los Estados durante el periodo comprendido de 1991 a 2021.				
9	Dar seguimiento a las actividades inconclusas del Programa Emergente para la Organización de Archivos 2021.				
10	Solicitar a la Dirección de Informática del Instituto el estatus en que se encuentra el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Correspondencia para el INAES.				
11	Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General y los administrados por el prestador de servicio.				
12	Realizar un programa de capacitación.				
13	Promover 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 por el AGN.				
14	Realizar los trámites de desincorporación mediante la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) de los documentos de archivo que cuenten con oficio, dictamen y acta de baja documental, así como de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo que resulten del expurgo de cajas de archivo.				
15	Brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que lo requieran, sobre los				





Numero de Acción	Acciones Programadas	Probable Riesgo identificado			
		1	2	3	4
	temas de identificación, clasificación, ordenación y descripción de sus archivos.				
16	Enviar al Comité de Transparencia del INAES los proyectos de formatos actualizados para que los integrantes del Órgano colegiado los analicen y en su caso autoricen su aplicación.				

2.3 Control de riesgos

Numero de Acción	Riesgos Identificados				Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	
4					En caso de que el presupuesto asignado no alcance para cubrir el servicio de resguardo, se le comunicara al Director de Recursos Materiales para que realice la gestiones ante la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas a fin de contar con dicho presupuesto.
5					Realizar un nuevo proyecto de reglas de operación atendiendo las consideraciones emitidas por los integrantes del Grupo que sean viables, así como enviárselas a sus correos electrónicos para su revisión y posterior debate mediante el uso de la aplicación de TEAMS de Microsoft
8					Dar asesoría constante para que los responsables de los archivos realicen a sus posibilidades humanas, materiales y financieras, los inventarios generales o en su caso emitan la justificación de las causas por las cuales no pueden cumplir con el requerimiento solicitado.
9					En caso de confinamiento, acordar con el personal que requiera la entrega de cajas para continuar con los trabajos de organización los días y horarios específicos para brindarles el servicio.
11					En caso de confinamiento, acordar con el personal que requiera del préstamo de expedientes, que envíen las solicitudes por correo electrónico para programar su entrega.
13					Capacitar al personal por la plataforma de TEAMS de Microsoft en materia del

[Handwritten signature]





Numero de Acción	Riesgos Identificados				Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	
					<p>procedimiento a seguir para los tramites de baja documental.</p> <p>Solicitar a las Delegaciones que elaboren los proyectos de inventarios de baja, declaratorias de valoración y notas de valoración, con la información de los inventarios generales.</p> <p>Respecto a las cajas de archivo que se pudieran ocupar, acordar la posibilidad de realizar atados.</p> <p>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.</p>
14					<p>En caso de no contar con cajas de archivo para el traslado de los mismos a CONALITEG, acordar la posibilidad de realizar atados.</p>

En cumplimiento del artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, firman de conformidad los responsables de la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Ciudad de México, 28 de enero del 2022.

Elaboro

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

