



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

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 vigente a partir del 15 de junio de 2019 de conformidad con su artículo transitorio primero, a continuación se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, detallando el estatus de cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 4. Planeación, inciso 4.4 Actividades, conforme a lo siguiente:

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.

Conforme a lo solicitado por la Dirección de Recursos Materiales a la Dirección de Informática mediante oficio número CGAF/DRM/244/2024, de fecha 24 de abril de 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del INAES aprobado, se publicó en el portal electrónico y en la página de intranet institucional. Dicha publicación se puede consultar en los enlaces electrónicos siguientes:

Página de internet institucional:

<https://transparencia.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/PADA2024.pdf>

Página de intranet institucional:

<https://intranet.inaes.gob.mx/pdf/coordarch/PADA2024.pdf>

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.

El 25 de abril de 2024 el Área Coordinadora de Archivos realizó la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Cuadro General de Clasificación archivística así como del Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de archivos, los Inventarios Generales de expedientes de las Unidades Administrativas y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. De dicha Carga de documentos se obtuvieron los comprobantes de actualización en la plataforma del SIPOT.



Bienestar

Secretaría de Bienestar



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

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 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.

En abril de 2024 la Coordinación General de Administración y Finanzas promovió ante la Dirección General del Instituto la actualización de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las designaciones de los Responsables del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia Institucional. Para cumplir con la actualización y las designaciones correspondientes, el Director General del Instituto comunicó a los servidores públicos su designación mediante los números de oficio siguientes:

- Oficio DG/048/2024 de fecha de 23 de abril de 2024, designación del Responsable del Archivo de Concentración del INAES.
- Oficio DG/049/2024 de fecha de 23 de abril de 2024, designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAES.
- Oficio DG/051/2024 de fecha de 23 de abril de 2024, designación del Responsable de la Unidad de Correspondencia del INAES.

Posteriormente, la Coordinación General de Administración y Finanzas, mediante oficio CGAF/210/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, notificó al Archivo General de la Nación las designaciones efectuadas.

En respuesta a lo anterior, el día 12 agosto de 2024 el Archivo General de la Nación, a través de su Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y mediante el oficio DG/DDAN/2186/2024, de fecha 31 de julio de 2024, notificó al INAES que la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos no cumplía con el nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado de acuerdo con el artículo 27 de la Ley General de Archivos. Por consiguiente no se tomó registro de la actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INAES por parte del Archivo General de la Nación. No obstante lo anterior, con fecha 9



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

de enero de 2025 la Titular de la Dirección General del INAES designó al C. Jesús Martín Arciniega Peláez, Director de Recursos Materiales, Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, notificó esta designación al Archivo General de la Nación en la misma fecha. Lo anterior mediante oficios INAES/DG/001/2025 y INAES/DG/002/2025, respectivamente.

4. Actualizar la Guía de Archivos con la información de los inventarios generales reportados hasta el año 2022.

La Guía de Archivos no se actualizó debido a que las Coordinaciones Generales en Oficinas Centrales y las Delegaciones del INAES en los estados tienen dificultades para acceder a su documentación. Ello debido a la falta de instalaciones propias y al uso de espacios de otras instituciones para resguardar el archivo, derivado del recorte presupuestal a partir de 2020 conforme al "DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020.

A causa de estas medidas de austeridad emitidas por el Gobierno Federal, la mayoría de las Delegaciones del INAES en los estados tuvieron que rescindir sus contratos de arrendamiento y desalojar los inmuebles donde se encontraban sus archivos documentales y, posteriormente, trasladarlos a inmuebles de la Secretaría de Bienestar u otras Dependencias, en donde se les proporcionó un espacio para resguardar su documentación.

Por otra parte, el personal en las Delegaciones del INAES es insuficiente para realizar los trabajos de expurgo, ordenación y clasificación de expedientes, debido al acumulación de documentación, aunado a que los inmuebles que fueron prestados están muy retirados y en varios de ellos no se permite el acceso todos los días para realizar las actividades de archivo. Por tales circunstancias se han retrasado los trabajos para la elaboración de inventarios generales de expedientes, instrumento de consulta archivístico que describe las series documentales o expedientes de un archivo y que son necesarios para elaborar la Guía de Archivo Documental.

En lo referente a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, también registran la misma problemática debido a que gran parte de su documentación semiactiva está resguardada con un prestador de servicios ubicado en el municipio de Tlalnepantla, Estado de México y tanto el



Bienestar

Secretaría de Bienestar



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

almacenaje como la consulta de expedientes tiene un costo. Otra parte del archivo está ubicada en el inmueble que ocupa la Delegación del INAES en el Estado de Jalisco.

Sin embargo, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado que hay Delegaciones en los Estados que han avanzado parcialmente en la elaboración de sus inventarios generales de expedientes de los cuales se tomará información para actualizar la Guía de Archivos Documental para el ejercicio 2025.

5. Contratar el servicio de resguardo de la documentación semiactiva del Instituto, para 2024.

El contrato de servicios de resguardo de cajas con expedientes de archivo de oficinas centrales del Instituto Nacional de la Economía Social para el ejercicio 2023, número INAES/CGAF/DRM/CO-E3-01-2023, estableció una vigencia hasta el 31 de diciembre de dicho año, por lo que para dar continuidad al servicio en 2024 se celebró un convenio modificatorio a dicho contrato para ampliar la vigencia hasta el 29 de febrero de 2024.

Posteriormente, una vez que se dispuso de suficiencia presupuestal para el ejercicio 2024, se gestionó la celebración de una nueva contratación conforme a las disposiciones legales aplicables. Así, se celebró el contrato número INAES/CGAF/DRM/CO-N6-02-2024 con el prestador de servicios Almacenamiento de Documentos, S. A. de C. V. para el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2024.

Con lo anterior se mantuvo vigente la contratación del servicio de resguardo de cajas con expedientes de oficinas centrales durante todo el ejercicio anual 2024.

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.

En 2024 solo se efectuó la Quinta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES, en la cual se llevó a cabo la aprobación de calendario de reuniones para el ejercicio 2025. Cabe mencionar que se emitieron los oficios de cancelación de la primera, segunda,



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

tercera y cuarta sesiones ordinarias a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en virtud de no haber asuntos que tratar.

7. Solicitar a cada Unidad Administrativa la entrega de sus inventarios generales de expedientes.

Ante las dudas que surgieron sobre la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental por parte de los encargados de realizar las actividades de integración y clasificación de expedientes y posterior elaboración de inventarios generales en Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Materiales consideró que no era viable solicitar los inventarios generales por lo que continuó asesorando al personal designado en las actividades de archivo.

Con respecto a la entrega de inventarios generales de expedientes del periodo 1991 a 2022 por parte de las Delegaciones del INAES en los Estados, se dio visto bueno a los inventarios generales de expedientes de la Delegación del INAES en el Estado de Morelos. Las Delegaciones con mayor avance en esta actividad son Baja California Sur, Colima, Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala y Zacatecas.

La mayoría de las Delegaciones del INAES en los Estados reportaron en el año 2018 sus inventarios generales de expedientes de las series documentales sustantivas del periodo 1991 al 2004, sin embargo, se encuentran actualizando dichos inventarios debido a que han encontrado más expedientes que no se integraron en su momento. Por otro lado, se encuentran valorando y reclasificando expedientes que no pertenecen a series documentales sustantivas, además de atender las observaciones que personal de la Dirección de Recursos Materiales encontró a los inventarios generales reportados.

8. Participar en el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la correspondencia para el INAES asistiendo a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del Informática para su atención.



Bienestar

Secretaría de Bienestar



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

Debido a las cargas de trabajo causadas por las medidas sanitarias motivadas por la pandemia del virus SARS-CoV-2 y por la falta de un inmueble adecuado para el Instituto el desarrollo del sistema automatizado de control de gestión de documentos no ha tenido avances, por lo que el último antecedente fue que la Dirección de Informática del INAES implementaría como prueba piloto el Sistema de Control de Gestión desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Social, ahora denominada Secretaría de Bienestar.

Es importante mencionar que desde la reunión de trabajo del día 4 de octubre de 2017 con la Dirección de Informática, la Dirección de Recursos Materiales, para dar seguimiento al asunto, ha enviado a dicha Dirección durante los años 2019, 2021 y 2024 los oficios CGAF/ACA/011/2019, CGAF/DRM/ACA/051/2021 y CGAF/DRM/206/2024, solicitando informar el estatus en que se encuentra el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión para el Instituto, sin haber recibido respuesta alguna.

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 de Oficinas Centrales del Instituto. Llevando un registro mediante vale de préstamo.

Durante 2024 personal del Área Coordinadora de Archivo atendió las solicitudes de préstamo de 1,511 expedientes y 240 cajas que se encuentran bajo resguardo en el Archivo de Trámite General de Oficinas Centrales del Instituto. También se realizaron las gestiones para el servicio de préstamo, transportación y acceso de 24 expedientes y una caja a oficinas centrales del INAES con el prestador de servicios encargado de resguardar la documentación semiactiva del Instituto, ubicado en el municipio de Tlalnepantla Estado de México.

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.



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

En 2024 no fue posible promover trámites de baja y destino final de la documentación debido a que las Unidades Administrativas del Instituto siguen elaborando sus inventarios generales de expedientes de la documentación generada entre el periodo de 1991 a 2023, lo cual es un proceso archivístico necesario para que las áreas productoras de documentación puedan identificar el total de expedientes con los que cuentan y determinar cuáles expedientes concluyeron su vigencia documental en sus archivos de trámite y posteriormente puedan realizar el procedimiento de transferencia primaria al Archivo de Concentración, donde se podrá identificar cuáles son las series documentales que han prescrito sus valores primarios y que carecen de valores secundarios con base en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación. Por lo anterior, no hay antecedentes de solicitudes de baja ante el Archivo General de la Nación.

11. Realizar las acciones para la desincorporación de los expedientes de archivo de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

No se gestionaron trámites de desincorporación de los documentos de archivo debido a que no se realizaron bajas de la documentación ante el Archivo General de la Nación a causa de lo expuesto en el numeral anterior.

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.

En 2021 la Dirección de Recursos Materiales elaboró e implementó en Oficinas Centrales del Instituto el "Programa de Trabajo Emergente para la Organización de los Archivos", con el propósito de identificar, expurgar y organizar la documentación de archivo y depurar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, resguardada en el Archivo de Trámite General de Oficinas Centrales.

En 2024, como resultado del Programa de Trabajo Emergente, en que participaron la Dirección de Recursos Materiales y personal designado por las Áreas productoras de documentación, se obtuvieron los siguientes resultados de identificación y separación de expedientes:

- 75 cajas de la Subdirección de Tesorería con documentos de apoyo informativo.



Bienestar

Secretaría de Bienestar



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

- 30 cajas de la Dirección General del Instituto con documentos de apoyo informativo.
- 78 cajas de la Coordinación General de Impulso productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables con documentos de apoyo informativo.
- 7 cajas de documentos de comprobación administrativa inmediata de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- 15 cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata de la Coordinación General de Operación.

Falta realizar junto con personal de las áreas productoras de la documentación las actas circunstanciadas para hacer constar la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo en el Archivo de Trámite General de Oficinas Centrales del Instituto para posteriormente realizar la desincorporación de la documentación mediante el acto de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), conforme a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

El 4 de julio de 2024 se actualizó el contrato de donación de papel y cartón de desecho entre el INAES y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), lo cual es un requisito necesario para estar en posibilidad de realizar la donación de la documentación a desincorporar.

13. Registrar la atención de las asesorías que solicitan los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

En 2024 personal del área de archivo, de la Dirección de Recursos Materiales, asesoró de manera general a los responsables de archivo de trámite y personal encargado de las actividades en materia de archivo de cada una de las Coordinaciones Generales del INAES.

Con respecto a las Delegaciones del INAES en los Estados, la Dirección de Recursos Materiales dio asesoría técnica mediante reuniones virtuales en la plataforma de Microsoft Teams a los responsables de archivo de trámite y personal encargado de las actividades archivísticas de las Delegaciones de Guerrero, Tlaxcala, Oaxaca, Aguascalientes y Quintana Roo.



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

Aunado a ello, se continuó asesorado por vía telefónica y correo institucional a las Delegaciones sobre la integración y clasificación de sus expedientes de las series documentales comunes y sustantivas, con la finalidad de que elaboren sus inventarios generales de expedientes.

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.

Por cargas de trabajo y ante la falta de personal suficiente en el Área Coordinadora de Archivos no se realizó el programa de capacitación archivística; sin embargo, en el año que se reporta se le dio capacitación en materia de archivos al personal de la Dirección de Recursos Materiales el 19 de febrero. Posteriormente, el 13 de marzo se impartió capacitación al personal de la Dirección General del INAES y el 6 de mayo se capacitó virtualmente al personal de la Delegación del INAES en el Estado de Tlaxcala. Finalmente el 29 de noviembre se volvió a impartir capacitación al personal de la Dirección de Recursos Materiales en la materia gestión de documentos.

15. Llenar el formulario del sitio web del Registro Nacional de Archivos y aceptar carta responsiva. Solicitar usuario y clave de acceso para cargar la información referente al Sistema Institucional de Archivos del Instituto y obtener cédula de inscripción.

En febrero de 2024 el AGN, mediante el Oficio Circular DG/DDAN/003/2024 "Comunicados para Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal", publicado en su sitio web, hizo del conocimiento general que ha implementado la estrategia para incentivar la inscripción al Registro Nacional de Archivos, estableciendo que por el momento no será necesario que los sujetos obligados cuenten con su Sistema Institucional de Archivos completo, así como los nombramientos de las áreas que componen al citado Sistema, sin que este condicione su registro, declarando en el cuestionario del registro la situación actual en materia de gestión documental y administración de archivos dentro de la institución.

El 14 de mayo de 2024 el INAES, al contar con la incorporación de personal de estructura con los perfiles que establece la Ley General de Archivos sobre los Responsables del Área Coordinadora de Archivos y de Archivo de Concentración, así como con las designaciones realizadas por el Director General del INAES, el Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el registro del Sistema





Bienestar

Secretaría de Bienestar



Instituto Nacional de la Economía Social

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2024. INFORME DE EJECUCIÓN

Institucional de Archivos del INAES en la plataforma del Registro Nacional de Archivos que administra el AGN, obteniendo la constancia de su inscripción, dando cumplimiento así con lo que establece el artículo 79 la Ley General de Archivos; Cabe mencionar que haber realizado el registro permitirá al AGN monitorear la evolución del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a través de los referendos anuales que realice el Área Coordinadora de Archivos y, en caso de no advertirse un avance o reportar un retroceso sin causa justificada, el AGN tomará las medidas a que haya lugar dentro del ámbito de su competencia como lo establece en el oficio circular a que se hace referencia.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2025.

Elaboraron:

C. César Medina Vázquez

Analista de Servicios de Apoyo

Administrativo. Responsable de Archivo de
Concentración.

Lic. Pedro M. Hernández Molina

Subdirector de Servicios Generales.

Revisó

C. Jesús Martín Arciniega Peláez

El Director de Recursos Materiales.

Encargado del Despacho y Atención de los
Asuntos de la Coordinación General de
Administración y Finanzas. Responsable del
Área Coordinadora de Archivos.

Visto Bueno

Mtra. Eldaa Catalina Monreal Pérez

Directora General del Instituto Nacional de la
Economía Social.

