

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL AÑO 2018.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Estrategia 1.7

*Coordinación General de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos*



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO

1. MARCO REFERENCIAL

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

4. PLANEACIÓN

4.1.REQUISITOS

4.2.ALCANCE

4.3.ENTREGABLES

4.4.ACTIVIDADES

4.5.RECURSOS

4.5.1. RECURSOS HUMANOS

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

4.6.TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

4.7.COSTOS

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO

1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

1.1.REPORTES Y AVANCES

1.2.CONTROL DE CAMBIOS

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1.IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

2.2.CONTROL DE RIESGOS

III.- MARCO NORMATIVO

INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional de la Economía Social, anteriormente estaba sectorizado en la Secretaría de Economía y a partir del año 2016 es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se instituyó un Sistema Institucional de Archivos, para administrar el fondo documental del Instituto con base a las normas emitidas por la Ley Federal de Archivos (LFA), del Diario Oficial de la Federación el día 23 de enero del año 2012 y su Reglamento, publicado el 13 de mayo de 2014 y dentro de las funciones y atribuciones del Instituto.

Para cumplir con la normatividad anterior, la Dirección General del INAES, en el año de 2014, autorizó se creara el Área Coordinadora de Archivos, dependiendo funcionalmente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, basado en el Artículo 12 Fracción I de la propia Ley, que norma sus funciones y mandata: “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente, los procedimientos, métodos para administrar, mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico” y en la Fracción VI del mismo Artículo, que indica que el Área Coordinadora de Archivos, deberá “Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, en el que se contemplen las acciones a emprender para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Internet de la institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Aunado a lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo para el sexenio 2013 – 2018, menciona en el Programa Transversal del “Gobierno Cercano y Moderno”, en su Estrategia 1.7 la importancia de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y Administración de Documentos, encaminados a promover que la Administración Pública rinda cuentas, a través del uso de las nuevas tecnologías y el acceso a la información, herramientas indispensables para alcanzar dichos objetivos.

Para cumplir con la normatividad anteriormente referida, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social, presenta a continuación su Plan Anual de Desarrollo Archivística 2018 (PADA), el cual es el sustento y guía para realizar las acciones a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de la Gestión, Administración, Organización y Conservación del Fondo Documental del Instituto.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, comprende los elementos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, además en dicho instrumento, concentra las actividades que quedaron pendientes en el Plan Anual de Desarrollo 2017, con finalidad de darle seguimiento hasta que éstas se realicen.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y contempla los siguientes tres niveles:

- Nivel Estructural.- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos.- Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
 - Infraestructura.- Inmueble, Mobiliario, Suministros, Sistemas de Mitigación de Riesgos.
 - Recursos Humanos.- Personal Perfilado para los Archivos. Capacitación y Profesionalización en la Materia.
- 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:
 - 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.
 - Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ello.

- 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, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas por cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

1.-MARCO REFERENCIAL.

El Instituto Nacional de la Economía Social, fue constituido el día 23 de mayo del 2012, con la publicación de la Ley de Economía Social y Solidaria Reglamentaria, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, actualmente Sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social y tiene como objetivo fundamental, crear y fomentar políticas públicas dirigidas al sector social de la economía, con la finalidad de mejorar y asegurar el desarrollo económico del país, mediante la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos del sector.

En la actualidad el Instituto Nacional de la Economía Social, se encuentra ubicado en el número 711 Edificio B de la Avenida Patriotismo, Colonia San Juan Mixcoac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México y Código Postal 03730.

Las funciones que motivan su efectividad son: la instrumentación y formulación de políticas nacionales de impulso social y económico, mediante la ejecución de programas y proyectos de apoyo público, que sean del interés de la población y permitan generar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación de la economía, así como llevar a cabo estudios, investigaciones y la sistematización de información, que brinde el conocimiento necesario sobre la realidad de los organismos del sector y de su entorno.

El Instituto ha otorgado gran cantidad de apoyos a agrupaciones y empresas en zonas vulnerables en el país, mismos que han jugado un papel importante en su desarrollo.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de su existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Instituto ha generado y conservado una gran cantidad de documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional, aun cuando mucha de ella ya cumplió con su ciclo vital y representa el fundamento: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable de sus actividades, así como la evidencia del trabajo que durante sus casi 26 años de existencia ha logrado y en la medida de que en fechas recientes se han establecidos diversos instrumentos normativos como son: Leyes, Lineamientos y Normas que mandatan la obligación que tienen las Entidades Públicas de contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que lleve a cabo la Administración, Organización y Conservación del Acervo Documental, así como su destino final y de contar con las Herramientas Archivísticas que permitan la rendición de cuentas expedita ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

En este sentido se ha identificado la siguiente problemática que será atendida:

Primera problemática:

Las Áreas Generadoras del Instituto hasta el año 2014, identificaba sus documentos con un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, no validado ni registrado ante el Archivo General de la Nación, a pesar de ello, realizaron algunas transferencias primarias al Archivo de Concentración, con expedientes mal identificados conservados en cajas de cartón, sin inventarios que describieran en forma analítica sus contenidos.

En las actividades contempladas y cumplidas en Plan Anual de Desarrollo 2017, se obtuvo el visto bueno el día 19 de junio de 2017, del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General de la Nación y se inició la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, con la finalidad de integrarlas para la conformación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto, se convocó al personal directivo de cada una de las Coordinaciones Generales y de la Dirección General, para que con base a sus atribuciones y funciones completaran el llenado de cada una de sus Fichas.

En el año 2018, se concluirá la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y será del conocimiento del Comité de Transparencia del Instituto para su aprobación y su posterior envío al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

Segunda problemática:

La estructura del Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el personal mínimo para su operación, contratados por pago de honorarios, que han celebrado diversas reuniones de trabajo para inducirlos a temas archivísticos y capacitación sobre los procedimientos para organizar su fondo documental, sin que se haya logrado el pleno apoyo, por parte del personal de Oficina Central de las 7,338 cajas de archivo, que actualmente se encuentran con un prestador de servicio.

Durante el año 2017, se coordinó con las Delegaciones del Instituto en los Estados de: Veracruz, Chihuahua, Durango, Quintana Roo, Zacatecas, Puebla, Guerrero, Yucatán, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Sonora, Guanajuato, Tabasco, San Luis Potosí, Coahuila y Tlaxcala llevaran a cabo procesos de baja y destino final de sus sub fondos documentales de los años 1991 al 2004 para los Documentos de Comprobación Administrativo Inmediata y Apoyo Informativo y como resultado, al final del ejercicio fiscal 2017, diez y siete de ellas, equivalentes a más del 50% del total, concluyeron con este proceso y el restante de ellas han avanzado en los procedimientos o se han mantenido omisos en informar de sus alcances, por lo que en este año, las 15 Delegaciones faltantes deberán de concluir con estos procesos de baja.

Por otra parte, tanto en las Delegaciones del INAES y en Oficina Central, iniciarán con la elaboración de las Carátulas de Expedientes y los formatos de Inventario de los años 2012 al 2017, tomando como base sus Series Archivísticas y que se describen en el Cuadro General de Clasificación Archivística y con ello se contará con la documentación necesaria para la elaboración del Informe establecido en los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, que el Instituto preparará para la conclusión de la presente Administración.

Tercera problemática:

En las Delegaciones del INAES en los Estados, los espacios destinados para el resguardo de sus expedientes, no cuentan con el mobiliario suficiente y adecuado para llevar a cabo la conservación de la documentación que tienen bajo su responsabilidad.

Durante el presente año, se continuará con la detección de necesidades de mobiliario y equipo destinado a la correcta conservación y administración de sus expedientes.

2.- JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2018, hace visible el seguimiento de las acciones no concluidas en el ejercicio fiscal 2017, ya que mientras no se cuente con el apoyo total de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto, para el cumplimiento de las tareas propias en la organización de su documentación, no es posible la creación de nuevos compromisos.

Por lo que se refiere a la conclusión del Catálogo de Disposición Documental del INAES, es necesario presentarlo al Comité de Transparencia del Instituto y su entrega al Archivo General de Nación con la finalidad de obtener su registro y validación.

Las 7,338 cajas generadas por las Unidades Administrativas de Oficina Central de los años 1991 al 2014, que no se encuentran codificadas y que se conservan con un prestador de servicio, se identificarán hasta que se cuente con los fondos suficientes para que una empresa especializada realice la clasificación, ordenación y descripción del fondo documental o bien durante el primer semestre de presente año, se preparará un estudio y proyecto, destinados a la creación de un Archivo de Concentración y de ser aprobado el Área Coordinadora de Archivos estará en capacidad de realizar esa tarea.

Con la finalidad de verificar la adecuada conservación de los documentos, conocer sus necesidades de recursos materiales y que se apliquen los procedimientos establecidos para la baja documental de los expedientes que han concluido con su vigencia y que han dejado de tener utilidad para los generadores de la documentación, así como la asesoría y acompañamiento en la elaboración de las Carátulas de sus Expedientes y los formatos del

Inventario General de Expedientes de los años 1991 al 2004 y del 2005 al 2011, se continuará con el programa de visitas a las Delegaciones del Instituto.

El Programa Anual de Archivos año 2018, contempla un mejoramiento continuo en la administración de los documentos, que permita realizar en este año, la ordenación de los Documentos de Archivo que fueron generados durante los años de 2012 al 2017 y los correspondientes a enero - junio de 2018, con lo que se contará con la documentación necesaria, requerida en los “Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal”, que el Instituto preparará con motivo de la conclusión de la presente Administración.

Las bondades o beneficios que traerá consigo el PADA 2018, son los siguientes:

- ❖ Contar con las Herramientas Archivísticas validadas por el Archivo General de la Nación, (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental), con las que se podrá identificar, clasificar, ordenación y describir la documentación de los años 2005 en adelante.
- ❖ Planeación formal con visión a corto y mediano plazo.
- ❖ Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación generada durante los ejercicios fiscales 1991 a 2004 e iniciar con el trámite de baja de los Documentos de Archivo.
- ❖ Elaborar las Carátulas de los Expedientes y los formatos del Inventario de Baja Genérica del Instituto correspondientes a los años 1991-2004 y de los Inventarios Generales por Serie Archivística de los años 2005 a la fecha.
- ❖ Dar de baja y el destino final a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, a través de la aplicación del Procedimiento para la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción del Fondo Documental del Instituto de 1991-2004.
- ❖ Contar con la estructura formal que integrará el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Aplicar los procedimientos para tramitar la baja y destino final de la documentación que ya cumplió con su vigencia, con lo que se aprovecharían de la mejor manera los espacios destinados a los archivos en el Instituto.
- ❖ Asesorar y difundir en las Unidades Administrativas del Instituto, sobre los lineamientos que rigen en materia de archivo y conservación de documentación que

fue generada por sus atribuciones y funciones, durante los años 1991-2004 y de los años 2005 en adelante.

- ❖ Promover la utilización de los Vales de Préstamo de Expedientes, tanto en Oficina Central como en cada una de las Delegaciones, para el control de la documentación que sea solicitada por sus generadores.
- ❖ Facilitar el cumplimiento establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, como lo cita la Estrategia 1.7 de la línea “Transversal del Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018”.
- ❖ Facilitar el acceso a la información solicitada por los ciudadanos.
- ❖ Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de identificación de los documentos con valores: evidenciales, testimoniales e informativos, susceptibles a ser conservados y difundidos a través del Archivo Histórico.
- ❖ Contar con la totalidad de los inventarios analíticos de los Documentos de Archivo que se encuentra en el Archivo de Concentración.
- ❖ Llevar un control de los formatos de Inventario de Baja Genérica para los Documentos de Archivo y del Inventario General de Expedientes de todo el Instituto.
- ❖ Promover la estructura formal del Área Coordinadora de Archivos, considerando sus recursos humanos y materiales, que permitan una eficiente operación en la conservación del fondo documental del INAES.
- ❖ Establecer conjuntamente con la Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos el Sistema para el Control de Gestión de la Correspondencia desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Asesorar a los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas sobre la normatividad y procedimientos en materia de Archivo.
- ❖ Cumplir con los informes de avances sobre el cumplimiento del PADA 2018.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, con los procedimientos y herramientas archivísticas adecuadas, que contribuyan a organizar los expedientes que obran en las

diversas instalaciones del Institución y a resolver la necesidad urgente de aplicar los procedimientos de baja y destino final de los Documentos Archivo de los años 1991 a la fecha y de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004, así como elaborar los Carátulas de Expedientes y sus Formatos de Inventario para estar en posibilidades de contar con la documentación necesaria que establece el Acuerdo por el que establece los “Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal”.

3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Concluir con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto, para que sea del conocimiento y aprobación del Comité de Transparencia del INAES y su posterior presentación ante el Archivo General de la Nación para que sea validado y registrado.

Con esta Herramienta Archivística validada, se iniciará la elaboración de las Carátulas respectivas de los expedientes y el llenado de los formatos del Inventario General de Expedientes.

Por otra parte, se identificarán, clasificarán, ordenarán, describirán los Documentos de Archivo correspondientes a Oficina Central y de las Delegaciones, generados durante los años 1991 a 2004, con la que se gestionará su baja documental ante el Archivo General de la Nación.

Continuar con las asesorías en materia de archivos, a través de reuniones de las Unidades Administrativas en Oficina Central y en las 32 Delegaciones del INAES en los Estados, para orientarlos en la solución de la problemática que enfrentan sobre la organización de sus Subfondos documentales.

Otro aspecto relevante al que se le dará atención, será el desarrollo del Sistema de Control de Gestión de Correspondencia del Instituto, que deberá emplear el módulo base fue establecido en la Secretaría de Desarrollo Social, en cuanto esta Dependencia nos lo libere de manera de manera oficial, para posteriormente la Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos, desarrollen los módulos restantes para concluir con el sistema, que será capaz de asignar números de oficio, independientemente de la Coordinación General que lo emita, controlar el flujo de los documentos producidos por los generadores y los receptores de esta y viceversa, además de elaborar las Carátulas de Expedientes, Pestaña de Expediente, Inventario General los Expedientes, Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, Calendario de Caducidades entre otros controles.

Promover y continuar con el uso los vales de préstamo de expedientes para las solicitudes de este servicio por parte de Unidades Administrativas y con ello mantener el control y registro de los expedientes solicitados en los Archivos de Trámite y Concentración.

4.- PLANEACIÓN

Derivado del diagnóstico de la problemática antes referida y con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos del INAES, fortalezca sus procesos y con ello su funcionamiento a una mejora continua, con apego a la normatividad establecida y con la aplicación de las mejores prácticas, por lo que a continuación se presentan las acciones programadas con las que se cumplirán los objetivos planteados en el numeral 3.

4.1.-REQUISITOS.

Como punto de partida, se cumplirán con los siguientes compromisos y actividades planificadas y se atenderán los objetivos generales y específicos citados en el numeral 3 y 3.1 del presente Plan de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2018.

No.	Compromiso
1	-Gestionar la Integración del Grupo Interdisciplinario para el Análisis y valoración de los Procedimientos Institucionales.
2	-Concluir con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental para su presentación ante el Comité de Transparencia del Instituto y su posterior envío al Archivo General de la Nación y llevar su seguimiento hasta su validación y registro por este.
3	-Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2018,
4	-Promover la inclusión del Sistema Institucional de Archivos, así como el personal que lo opera a la estructura Orgánica del Instituto.
5	-Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión de Correspondencia con los metadatos mínimos que marcan los “Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos”, conjuntamente la Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos.
6	-Actualizar el Portal de Transparencia del INAES en materia de Archivos.
7	-Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en los Archivos de Trámite General y de Concentración, a través del uso del Vale de Préstamo de Expedientes.
8	-Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.
9	-Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme los procedimientos establecidos.
10	-Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de baja y destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004.
11	-Se continuará con la detección de necesidades para el mejoramiento del mobiliario, equipos y para la seguridad del acervo documental, conservados en los archivos ubicados en las Delegaciones en los Estados del INAES.

4.2.-ALCANCE

La primera etapa del presente Plan, considerará la documentación generada durante el periodo de 1991 a 2004 y de los años 2005 en adelante, resguardada en los Archivos de Trámite de las 32 Delegaciones Estatales y como segunda etapa, para las Unidades Administrativas en Oficina Central del Instituto Nacional de la Economía Social.

4.3.-ENTREGABLES

No. Compromiso	ENTREGABLES
1	-Soporte documental que ampare la integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto, así como su calendario de reuniones.
2	-Dictamen de aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto
3	-El Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2018, autorizado por el Comité de Transparencia del Instituto, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	-Dar seguimiento ante las autoridades superiores a la propuesta de inclusión de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento para la implementación del Sistema de Control de Gestión del Instituto. -Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la contratación para la digitalización de sus archivos contables. -Solicitar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Informática, un procedimiento para la conservación de archivos electrónicos.
6	-Publicar informes trimestrales.
7	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el préstamo de documentación con los vales de préstamo de expedientes y llevar un registro electrónico en los Archivos de Trámite General y de Concentración. -Mantener el mapa topográfico actualizado.
8	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de resguardo y administración integral del fondo documental del INAES. -Administrar los inventarios de la documentación resguardada por el prestador del servicio.
9	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el Programa de Visitas para la Asesoría y Seguimiento a las Unidades Administrativas del INAES. -Aplicar el Programa de Visitas a las Delegaciones del INAES y levantar las minutas respectivas para dejar constancia de los acuerdos establecidos.
10	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y acompañar la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los años 1991 al 2004 y de los formatos de Inventario General de Expedientes de los años 2005 en adelante. -Realizar los trámites de baja documental y destino final de los expedientes que ya cumplieron con su vigencia en las Delegaciones del INAES, de los años 1991 al 2004 y de los años 2005 al 2012.
11	-Obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos.

4.4.-ACTIVIDADES

Actividades a realizar y la generación de los productos y/o entregables.

	Responsables	Actividades
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	-Gestionar en el Comité de Transparencia del Instituto la necesidad de Integrar el Grupo Interdisciplinario para el Análisis y valoración de los Procedimientos Institucionales -Comunicar por medio de oficio a los responsables de las áreas que integraran el Grupo Interdisciplinario
2	Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Con la participación de la Dirección General y de las Coordinaciones Generales del Instituto, se concluirá con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración -Elaborar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental. -Someter el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación por el Comité de Transparencia del Instituto. -Enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación (AGN). -Llevar el seguimiento hasta su validación y registro del Catálogo de Disposición Documental por el AGN.
3		-Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2018 y reprogramar las acciones que no fueron concluidas en el ejercicio fiscal 2017.
4		-Dar continuidad a la propuesta, para que el Área Coordinadora de Archivos, forme parte de la Estructura Orgánica del Instituto dentro del Sistema Institucional de Archivos. -Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto, para atender asuntos relativos al quehacer archivístico.
5	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Dar seguimiento para la implementación del Sistema de Control de Gestión del Instituto. -Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la contratación para la digitalización de sus archivos contables. -Solicitar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Informática, un procedimiento para la conservación de archivos electrónicos.
6	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración.	-Publicar en el Portal Institucional, el informe anual sobre el cumplimiento y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2017 y 2018.

	Responsable	Actividades
7	Encargado del Archivo de Trámite General. Responsable del Archivo de Concentración.	-Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico. -Mantener el mapa topográfico actualizado.
8	Responsable del Archivo de Concentración.	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del Servicio de Resguardo y Administración Integral del Fondo Documental del INAES. -Administrar los inventarios de la documentación resguardada por el prestador del servicio.
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Elaborar un calendario de visitas a las Unidades Administrativas del INAES, para darles asesoría y seguimiento en la aplicación del Procedimiento para la Identificación y Clasificación de la Documentación de los Años 1991 al 2004 y el Procedimiento para la Identificación y Clasificación de los años 2005 en adelante. -Elaborar las minutas de las visitas a cada una de las Delegaciones del INAES en los Estados.
10	Responsable de Archivo de Concentración.	- Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los años 1991 al 2004 y de los formatos de Inventario General de los Expedientes de los años 2005 en adelante. -Realizar los trámites de baja documental y destino final de los expedientes que ya cumplieron con su vigencia en las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004 y de los años 2005 al 2012.
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Obtener de las Delegaciones del INAES en los Estados sus requerimientos de equipo y estantería para la organización y conservación de sus archivos.

4.5.-RECURSOS

Para llevar a cabo las acciones anteriores a continuación, se describen los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su ejecución.

4.5.1.- RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PADA			
No. de PERSONAS	PUESTO	PERFIL	COMPROMISOS QUE ATENDERÁ
1	Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios de las licenciaturas, preferentemente en: Archivología, Ciencias de la Información, Gestión Documental o estudios de posgrado o especializados en dichas materias. -Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos. 	El Responsable de la Coordinación tendrá participación fundamental en la realización de los 13 Compromisos citados en el numeral 4.1
1	Encargado del Archivo de Trámite General	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios de las licenciaturas, preferentemente en: Archivología, Ciencias de la Información, Gestión Documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias. -Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental. -Manejar la Normatividad Archivística 	2, 7, 9 y 11
1	Supervisor del Archivo de Trámite General	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con carrera técnica o equivalente. -Experiencia mínima de un año en administración de documentos, manejo y control de herramientas archivísticas. -Tener conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina. -Facilidad en el Manejo y Control de Inventarios. -Actitud de servicio para brindar Asesoría y Acompañamiento Archivístico. -Capacidad física e intelectual para el manejo de Unidades de Disposición Documental. 	7
Uno por Unidad Administrativa	Encargados de los Archivos de Trámite Interno.	-El que establezca cada Titular de las Unidades Administrativas	7

RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PADA			
No. De PERSONAS	PUESTO	PERFIL	COMPROMISOS QUE ATENDERÁ
1	Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios de las licenciaturas, preferentemente en: Archivología, Ciencias de la Información, Gestión Documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias. -Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos. -Manejar la Normatividad Archivística. -Conocer sobre análisis y descripción de Fondos Documentales. -Conocer el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística -Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. -Gestionar transferencias Primarias y Secundarias, así como los trámites de baja documental y destino final. 	2, 6, 7, 8 y 10
1	Supervisor del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con carrera técnica o equivalente. -Experiencia mínima de un año en administración de documentos y manejo de herramientas archivísticas. -Tener conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina. -Facilidad en el manejo y control de inventarios. -Capacidad física e intelectual para el manejo de Unidades de Disposición Documental. -Correcta interpretación y aplicación de los procesos archivísticos, así como, de normas y leyes en la materia. 	7

4.5.2.- RECURSOS MATERIALES

Se describen los Recursos Materiales con los que se cuentan y los que se deberán adquirir para la ejecución del presente plan.

Recursos Materiales			
Materiales	Cantidades	Costos Unitarios	Total
Computadora de Escritorio	6	Ya se cuenta con la tecnología	
Laptop	3	Ya se cuenta con la tecnología	
Impresoras	2	Ya se cuenta con la tecnología	
Cartuchos de tinta	15	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Escáner	1	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Papel Bond	10 cajas	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Cajas de Cartón modelo AM – 7000, medidas 62.3 x 36.0 x 25.0	500 cajas	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Etiquetas	1,000	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Guantes de látex	2000	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Cubre bocas	1,000	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Trituradora de papel	1	El Área de Recursos Materiales provee el equipo	
Batas	5	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Báscula de plataforma para 500 kg.	1	Se solicitará su adquisición al Área de Recursos Materiales	
Aspirado Semi-industrial	1	Se solicitará su adquisición al Área de Recursos Materiales	
TOTAL NETO			

4.6.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se presenta el Cronograma de Actividades donde se establecen con una “X” los tiempos en que se realizará cada una de ellas.

4.6.1.- Cronograma de actividades 2018

Responsable	Compromisos	Entregables	MESES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Integración del Grupo Interdisciplinario	Soporte documental que ampare la integración del Grupo Interdisciplinario	X	X											
	Calendario de Sesiones	Calendario de reuniones	X	X											
2 Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Concluir con la elaboración, validación y registro por el Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental	Llevar el seguimiento hasta su validación y registro por parte del Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental de la Institución	X	X											
3 Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsable del archivo de Concentración	Valorar el grado de avance logrado durante el ejercicio fiscal 2017	- Determinar y reprogramar las actividades no concluidas durante el año 2017 e incluirlas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	X												
		-Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2018 y someterlo al Comité de Transparencia del Instituto.		X											
4 Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Gestionar se integre el Área Coordinadora de Archivos en la Estructura Orgánica General.	Realizar las gestiones necesarias para la inclusión del Área Coordinadora de Archivos a la Estructura Orgánica del Instituto				X									
		Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia cada vez que sea convoca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades programadas X Actividades Cumplidas las actividades programadas en el mes de enero y febrero ya se llevaron a cabo.

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar los Sistemas Informáticos. Control de Gestión. Programa de Digitalización.	-Continuar con los trámites para el desarrollo del Sistema de Control de Gestión del Instituto con la SEDESOL y con la Dirección de Informática.				X		X		X		X		X
			-Promover la contratación para la digitalización de los Archivos Contables.				X								
			-Gestionar con la Dirección de Informática un Sistema para la conservación de archivos electrónicos				X	X	X						
6	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	-Informes Trimestrales.	-Elaborar y publicar Informes Trimestrales.			X			X			X			X
	Responsable del Archivo de Concentración	-Publicar Guía Simple.	-Validar y registrar el Catálogo de Disposición -Documental, se diseñará la Guía Simple.										X	X	X
7	Responsable del Archivo de Trámite General	Controlar los préstamos de Expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración.	-Llevar el control de los préstamos de expedientes con el uso de vales y su registro en medio electrónico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Responsable del Archivo de Concentración		-Mantener actualizado el Mapa Topográfico de ubicación de Expedientes en el Archivo de Trámite General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades programadas Actividades Cumplidas las actividades programadas en el mes de enero y febrero ya se llevaron a cabo.

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del Servicio Integral de Archivo.	X	X										
			-Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	-Elaborar el Programa de Visitas de seguimiento a las Delegaciones	-Calendario de visitas de Asesoría y Seguimiento en las Delegaciones				X								
			-Levantamiento de Minutas de Trabajo.				X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Responsable del Archivo de Concentración	Brindar asesoría sobre la elaboración de Inventarios documentales	-Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los años 1991 al 2004.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			-Tramitar Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.			X						X			
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	-Obtener de las Delegaciones los Requerimientos de mobiliario y equipo para sus áreas de archivo.	-Solicitar a las Delegaciones necesidades de estantes, extintores y equipo informático.				X		X		X		X		X

Actividades programadas Actividades Cumplidas las actividades programadas en el mes de enero y febrero ya se llevaron a cabo.

4.7.-COSTOS

Archivo de Concentración.

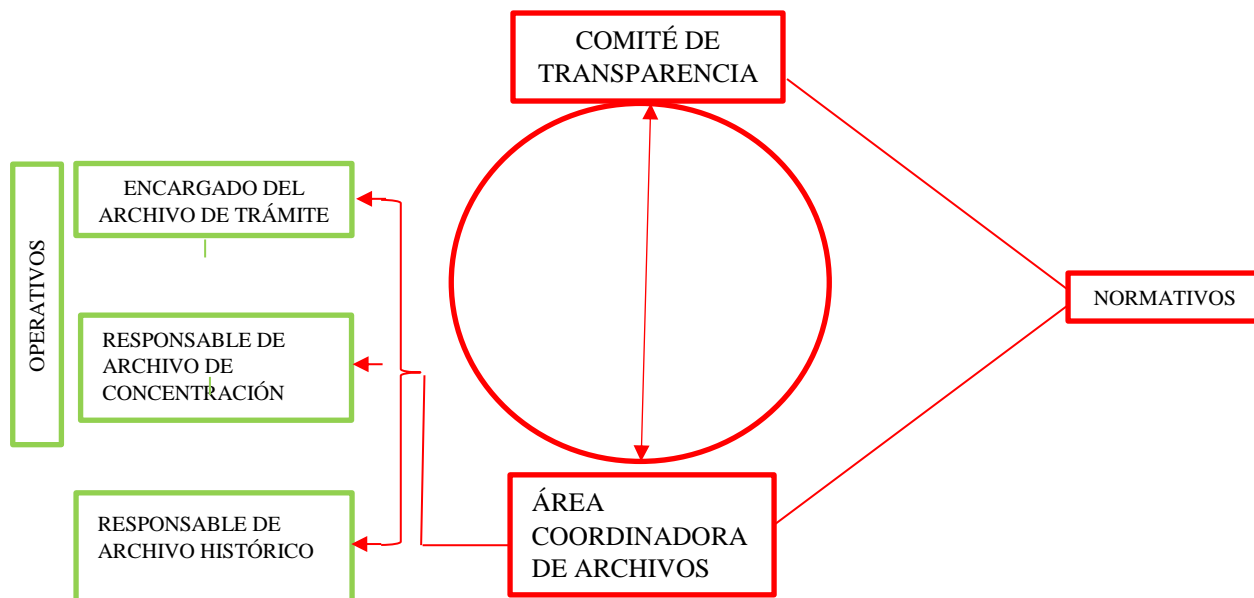
Recursos Financieros para el pago de los servicios de resguardo y administración del Fondo Documental del Instituto en la Empresa: Almacenamiento de Documentos, S.A. de C.V.			
Servicios	Cantidades	Costos Unitarios	Total Anual
Resguardo Integral de UDD.	7,338 cajas	\$4.85 y \$6.10	\$590,732.08
Por administración integral, 15% estimado de proyección en los servicios adicionales, que comprenden entre otros envío, registro, recepción, etc. de expedientes y cajas.	Préstamo de documentos	Por expediente \$10.44 Por caja \$8.12	\$88,609.81
TOTAL NETO			\$ 679.341.892

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO.

Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, ante el Comité de Transparencia, de conformidad con la Ley Federal Archivos, Artículo 12, Fracción 6 y el Lineamiento Cuarto, Párrafo Segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado el día 3 de julio de 2015, en el que deberá adicionarse al Portal de Internet de cada institución, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1.- Planeación de Comunicaciones.

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo los objetivos señalados por el Área Coordinadora de Archivos.



Áreas	Secuencia de Comunicación para Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA)					
Comité de Transparencia	Evalúa y valida el PADA emitido por el Área Coordinadora de Archivos	↑	Remite validación al Área Coordinadora de Archivos	↓	Recibe Informe Anual y lo publica en el Portal de Transparencia de la Institución	↑
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elabora Plan Anual de Desarrollo Archivístico	↑	Recibe información y difunde las acciones a realizar	↓	Recibe informes Trimestrales de cumplimiento de actividades y realiza informe anual para enviarlo al Comité de Transparencia	↑
Encargado del Archivo de Trámite			Recibe y ejecuta acciones a realizar	↓	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral	↑
Encargado del Archivo de Trámite General			Recibe y ejecuta acciones a realizar	↓	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral	↑
Responsable del Archivo de Concentración			Recibe y ejecuta acciones a realizar	↓	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral	↑

1.1.- Reporte de Avances

El Informe Anual de cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, será publicado en el Portal del Instituto Nacional de la Economía Social durante los diez días hábiles posteriores al término de cada año.

1.2.- Control de Cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control de ellos que permitan identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) que pudieran surgir durante el desarrollo del PADA y si es necesario se deberá modificar el Plan de Trabajo, mediante solicitud, que justifique el motivo de las modificaciones.

2.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones, como podrían ser las que hasta este momento se han identificado.

2.1 Identificación de Riesgos.

N°	Compromisos	Riesgos
1	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo.	-No representa riesgo alguno
2	Elaboración de Catálogo de Disposición Documental del Instituto y obtención del Dictamen de Validación.	-Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas en caso de que el Archivo General de la Nación emita consideraciones a atender para validar y registrar el Catálogo de Disposición Documental.
3	Actualizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	-No representa riesgo alguno
4	Promover la Integración del Sistema Institucional de Archivos a la estructura Orgánica del Instituto	-Falta de recursos financieros para integrar el Sistema Institucional de Archivos a la Estructura Orgánica del INAES.
5	-Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión implementado por la Secretaría de Desarrollo Social para adecuarlo a las necesidades del Instituto - Promover la contratación para la digitalización de los Archivos Contables. -Gestionar con la Dirección de Informática un Sistema para la conservación de archivos electrónicos	-No contar con los soportes documentales que amparen el seguimiento de la construcción del Sistema de Control de Gestión. -Falta de tiempo para la elaboración del estudio de viabilidad para la implementación de un programa de digitalización. -Falta de atención por parte de la Dirección de Informática por las cargas de trabajo que esta tiene.
6	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES en materia de archivos	-Falta de red para la carga de información y elaboración de hipervínculos.
7	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.	-No representa riesgo alguno.
8	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-No contar con las Especificaciones Técnicas del servicio de resguardo de archivos en tiempo y forma.
9	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.	-No contar con los recursos financieros para llevar el seguimiento de los trabajos que realizan las Delegaciones.
10	Brindar asesoría sobre la elaboración de Inventarios Documentales y realizar los trámites de baja de los inventarios propuestos por las Delegaciones	-No contar con los avances programados en las Delegaciones por falta de atención al tema.
11	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES	-No contar con el presupuesto para realizar las visitas. -No contar con el Apoyo por parte del personal de labora en las Delegaciones.

2.2 Control de Riesgos.

Compromisos	Control de riesgo
1	-No representa riesgo alguno.
2	-Realizar visitas periódicas a los sujetos obligados de las Unidades Administrativas, para atiendan las consideraciones que emita el AGN.
3	-No representa riesgo alguno.
4	-Dar seguimiento a la necesidad de adherir a la estructura Orgánica del Instituto el Sistema Institucional de Archivos mediante una petición formal a la Secretaria de Desarrollo Social.
5	-Solicitar periódicamente la información que sustente los avances que se lleven en cuanto a la elaboración de Sistema de Control de Gestión. -Realizar consultas periódicas con empresas de digitalización. -Solicitar periódicamente la información que sustente los avances Sistema para la conservación de archivos electrónicos.
6	-Solicitar al Área de Informática apoyo para resolver el problema.
7	-No representa riesgo alguno.
8	Programar con tiempo los trámites que se tengan que realizar.
9	Presentar la programación de visitas a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la autorización de recursos y de no ser autorizada, realizar una programación para recopilar la información por vía telefónica o correo electrónico.
10	Solicitar con anticipación los inventarios para llevar a cabo la programación de trámite de baja en los tiempos que establece para tal efecto el Archivo General de la Nación.
11	No obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos.

III. Marco Normativo.

- ✚ Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 2012.
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación 04 de mayo del 2015.
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación 27 de enero del 2017.
- ✚ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación 16 de febrero del 2018.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.

- ✚ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Diario Oficial de la Federación 03 de julio del 2015.
- ✚ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. Diario Oficial de la Federación 03 julio del 2015.
- ✚ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación 16 de marzo del 2016.
- ✚ Lineamientos para Efectuar la Transferencia Secundaria de los Archivos Presidenciales, Diario Oficial de la Federación 16 de marzo del 2016.
- ✚ Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2012.
- ✚ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Publicado. En el Diario Oficial de la Federación el jueves 03 de marzo de 2016.
- ✚ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, Colección de Instructivos y Guías, publicados en el año 2015.
- ✚ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 mayo del 2016.

Responsables de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018.

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Juan Carlos Galeana González
Responsable del Archivo de Concentración

Número del Acta de Aprobación del Comité de Transparencia de INAES: