



Gobierno de  
**México**

Instituto Nacional de la Economía Social



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



## INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)

Enero, 2025

G

X

Página 1 de 17



## ÍNDICE

	PÁG.
1. MARCO REFERENCIAL.	3
2. JUSTIFICACIÓN.	7
3. OBJETIVOS.	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	7
4. PLANEACIÓN.	8
4.1 REQUERIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.	9
4.2 ALCANCE.	10
4.3 ENTREGABLES.	10
4.4 ACTIVIDADES.	11
4.5 RECURSOS.	13
4.5.1 RECURSOS HUMANOS.	13
4.5.2 RECURSOS MATERIALES.	14
4.5.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.	14
4.6 COSTOS.	15
5. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	15
5.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.	15
5.2 REPORTES Y AVANCES.	15
5.3 CONTROL DE CAMBIOS.	15
5.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.	16
5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	16
5.4.2 CONTROL DE RIESGOS.	16



1. Marco Referencial.

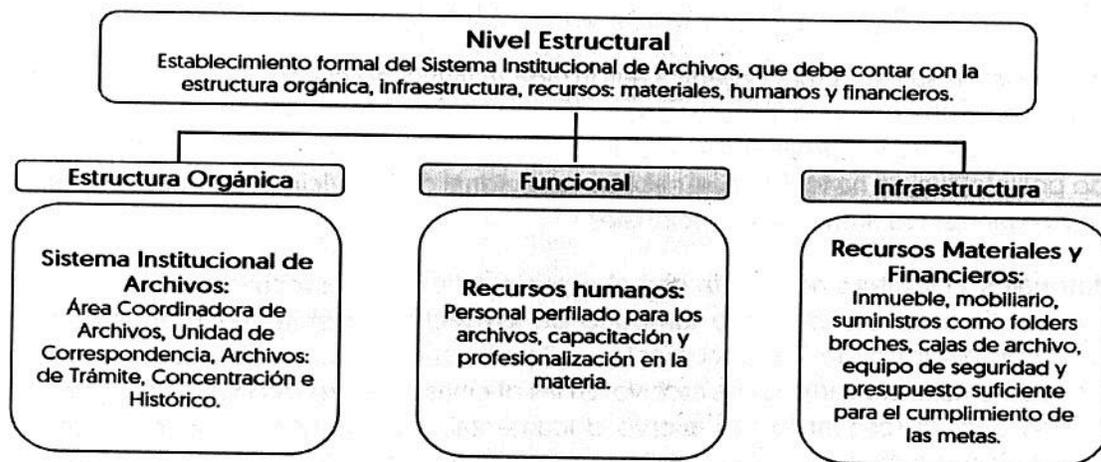
El Instituto Nacional de la Economía Social es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, cuyo objetivo fundamental es instrumentar las políticas públicas de fomento y desarrollo del sector social de la economía, con el fin de fortalecer y consolidar al sector como uno de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

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

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

Por lo anterior, en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 26, y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio de 2019 de conformidad con su artículo transitorio primero, la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de la Economía Social presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, realizado conforme a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

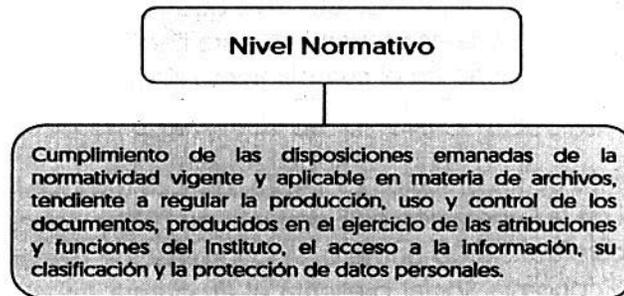
El Programa contempla los tres niveles encaminados a la mejora constante de la gestión documental conforme a lo siguiente:



De igual forma, en el nivel documental hace referencia a instrumentos de control y consulta archivística, tal como se muestra en el esquema siguiente:



Finalmente, en el nivel normativo, se hace alusión al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivo:



A continuación se presentan las áreas de oportunidad identificadas:

**Nivel Estructural:** El Instituto Nacional de la Economía Social no cuenta con los componentes normativos y operativos requeridos por la normatividad vigente para la implementación de su Sistema Institucional de Archivos, porque estructuralmente el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico no están contemplados en su estructura orgánica actual.

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

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

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



**Instituto Nacional de la Economía Social**

**Recursos Financieros:** Con motivo de las restricciones presupuestales ordenadas por el Ejecutivo Federal, al INAES no se le han autorizado los recursos necesarios para rentar espacios físicos que permitan resguardar y conservar los archivos oficiales, solamente se ha podido mantener vigente los servicios de resguardo de 6,995 cajas con documentación semiactiva del Instituto en las instalaciones de un prestador de servicio (bodega arrendada), por lo que dichos recursos no son suficientes. Por otra parte, se ha recurrido al Instituto Nacional para la Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para gestionar la asignación de un inmueble federal para la guarda del archivo, sin embargo no hay disponibilidad de alguno que cumpla con los requerimientos de espacio, características y ubicación.

**Nivel Documental:**

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Validado en junio de 2017 por el Archivo General de la Nación, requiere actualización para adicionar series documentales acorde a las nuevas funciones sustantivas del INAES. La actualización podrá realizarse hasta que se finalice el proceso de reorganización administrativa del INAES que derivará en una nueva estructura funcional y un nuevo acuerdo de organización. Circunstancias que afectarán la elaboración tanto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- **Catálogo de disposición documental:** Requiere actualización para cumplir con lo establecido en el lineamiento Décimo noveno y Segundo Transitorio de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2024.
- **Guía de archivo documental:** Cuenta con información obtenida hasta el mes de abril de 2018, por lo que requiere actualización.
- **Inventarios:** No se cuenta con los inventarios generales de expedientes de 6,995 cajas con documentación de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que se encuentran resguardadas con un prestador de servicio. Se requiere trabajar en coordinación con las unidades administrativas generadoras de la documentación para depurar y clasificar los expedientes y determinar su destino.

Con respecto a las Delegaciones del Instituto en los Estados únicamente Chihuahua, Colima, Guanajuato, Morelos, Sonora y Zacatecas han concluido la elaboración de sus inventarios generales, las restantes actualmente se encuentran elaborando los correspondientes inventarios de la documentación contable administrativa generada en 2024 y años anteriores.

- **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística:** La documentación semiactiva de las diversas Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, que se localiza resguardada con un prestador de servicios, no se encuentra identificada, ordenada y clasificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística 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.
- **Valoración documental y destino final de la documentación:** No se han realizado trámites de baja documental o transferencias secundarias al Archivo General de la Nación de los expedientes que han



cumplido su vigencia debido a que la mayoría de las Unidades Administrativas del INAES no han concluido en su totalidad sus inventarios generales de expedientes que resguardan en sus archivos de trámite, lo cual es necesario para poder realizar el proceso de transferencias primarias al archivo de concentración, donde posteriormente el responsable del archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite realizarán el proceso de valoración documental para determinar su destino final.

- **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental:** En el año 2024 se recibieron 10 transferencias primarias al Archivo de Concentración por parte de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables. En el año 2024 no se realizaron Transferencias Secundarias.
- **Préstamo de expedientes:** Se aplica un control por medio de vales de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General de Oficinas Centrales y del prestador de servicios que resguarda la documentación semiactiva del Instituto.
- **Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos:** Hasta el momento no se cuenta con documentación histórica identificada.

#### Nivel Normativo:

Debido a la situación que se presenta en la estructura organizacional del Instituto, no se ha conformado en su totalidad el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con las disposiciones del Artículo 21 de la Ley General de Archivos, cabe mencionar que en mayo de 2024 se le informó al Archivo General de la Nación sobre las designaciones de los responsables siguientes:

- Área Coordinadora de archivos.
- Archivo de Concentración.
- Unidad de correspondencia.

La designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos no fue tomada en cuenta por el AGN debido a que no cuenta con el nivel de Director General o el equivalente dentro de la estructura orgánica del INAES de acuerdo con el Art. 27 de la Ley General de Archivos.

Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración de los Archivos del INAES se deben de actualizar conforme al artículo quinto transitorio de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico [Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental] de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2024.

Con respecto al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 45 de la Ley General de Archivos, referente a la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, en noviembre de 2016 se solicitó a la Dirección de Informática la elaboración del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, lo cual no tuvo avances. En el año 2021 y 2024 se solicitó a la Dirección de informática un reporte sobre el estatus que guarda el desarrollo del sistema, sin tener respuesta alguna por parte de esa Dirección. La Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática retomarán en 2025 dicho requerimiento.



## 2. Justificación.

Se requiere 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 2025 contempla las actividades para la atención de la problemática existente con apoyo de los servidores públicos designados por las áreas administrativas como enlaces de los archivos de trámite, por lo que se estará en la posibilidad de atenderlo de acuerdo con el presupuesto asignado para 2025 en las partidas de gasto correspondientes.

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

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

## 3. Objetivos.

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

### 3.1. Objetivos Específicos.

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización oportuna de la documentación.
- Contar con expedientes constituidos e identificados, ordenados, descritos y clasificados en los formatos de inventario documental correspondientes
- Promover y recibir transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en los Archivos de Trámite.
- Propiciar que la documentación semiactiva que ha cumplido su vigencia documental en archivo de concentración cuente con las condiciones para tramitar su baja documental o transferencia secundaria.
- 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.



- Reiniciar los trabajos para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el Instituto.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, en la medida que lo permitan las condiciones en que se encuentre el Instituto.
- Disponer de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo, conservación y organización del archivo Institucional.

#### 4. Planeación.

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

##### **Acciones programadas para 2025:**

1. En atención a los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos vigente, elaborar y posteriormente publicar en el portal electrónico del Instituto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. En cumplimiento del artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, actualizar la publicación en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental validado, la Guía de Archivos Documental y los Inventarios Generales de expedientes de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Instituto.
3. Actualizar las designaciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del INAES, posteriormente notificar los nombramientos al Archivo General de la Nación.
4. Actualizar la Guía de Archivo Documental.
5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el resguardo de la documentación semiactiva del Instituto.
6. Realizar las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social conforme al calendario establecido para el ejercicio fiscal 2025.
7. Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Estatales entreguen sus inventarios generales de expedientes generados de 2024 y años anteriores.
8. Promover con la Dirección de Informática del Instituto el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el INAES.
9. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General de Oficinas Centrales y los administrados por el prestador de servicio.



**Instituto Nacional de la Economía Social**

10. Promover trámites de baja y destino final de la documentación que esté correctamente clasificada e inventariada y que haya cumplido con su vigencia documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General de la Nación.
11. Tramitar la desincorporación de los **documentos de archivo** que cuenten con oficio, dictamen y acta de baja documental por parte del AGN.
12. Gestionar la desincorporación de los **documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como del "papel de archivo"** que surjan como consecuencia de los procesos archivísticos de expurgo, mediante la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
13. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que lo requieran, sobre la identificación, ordenación, descripción y clasificación de sus archivos.
14. Realizar e implementar un Programa de Capacitación sobre los métodos y procesos archivísticos.
15. En atención al artículo 79 de la Ley General de Archivos, actualizar la información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Instituto que se compartió en la plataforma del Registro Nacional de Archivos que administra el Archivo General de la Nación.
16. Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES y someterlas al Grupo de Análisis de Normas Internas del INAES para su revisión funcional y posterior registro en el Sistema de Administración de Normas Internas.
17. Realizar trabajos de identificación, ordenación, expurgo y clasificación de la documentación que se encuentra en las instalaciones del prestador del servicio de resguardo de cajas con expedientes de archivo ubicado en el municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México.

**4.1 Requerimientos para el cumplimiento del programa.**

Necesidades para cumplir con los objetivos del Programa.

- Contratar a cuando menos tres personas por honorarios, con el propósito de que apoyen en la implementación y seguimiento de las actividades que permitan cumplir con las obligaciones vigentes en materia archivística.
- Suministro de bienes de consumo para la correcta integración y conservación de expedientes.
- Contar con espacios físicos adecuados para el resguardo de los archivos.
- Contar con recursos presupuestales suficientes para continuar con la contratación del servicio de resguardo de cajas de archivo, así como para cubrir el costo de los servicios de préstamo y consulta de expedientes.
- Participación de los responsables de los archivos de trámite y las unidades administrativas del INAES generadoras de la documentación para llevar a cabo las acciones de gestión documental, organización, administración, clasificación y depuración de los archivos, así como de valoración para la determinación del destino final de su documentación.

9



## Instituto Nacional de la Economía Social

- Participación de las unidades administrativas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos relacionados con el archivo institucional para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos y continúen con los trabajos de organización y depuración del archivo Institucional.

### 4.2 Alcance.

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

### 4.3 Entregables.

1. Comprobantes de la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico del Instituto.
2. Comprobantes de carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental validado, la Guía de Archivos Documental y los Inventarios Generales de expedientes.
3. Expediente del registro actualizado de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración, de los Archivos de Trámite por Unidad Administrativa, de la Unidad de Correspondencia y la Notificación del Archivo General de la Nación donde indica que han sido registrados los servidores públicos designados.
4. Guía de Archivo Documental actualizada.
5. Expediente de la administración del contrato del servicio de resguardo para 6,995 cajas de archivo con documentación semiactiva del Instituto para 2025.
6. Carpetas de trabajo y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES que sean celebradas durante el ejercicio fiscal 2025.
7. Inventarios generales de expedientes de las Unidades Administrativas con revisión técnica del Área Coordinadora de Archivos.
8. Expediente de la solicitud realizada a la Coordinación General de Planeación y Evaluación para el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos y los avances registrados.
9. Control y vales de préstamo de los expedientes consultados por las unidades administrativas.
10. Expedientes con el soporte de los trámites de baja documental que sean gestionados ante el Archivo General de la Nación.
11. Expedientes de los trámites de desincorporación de los documentos de archivo a que haya lugar.



**Instituto Nacional de la Economía Social**

12. Expediente de la donación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y "papel de archivo" a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
13. Expediente de las asesorías realizadas a las unidades administrativas generadoras de documentos de archivo.
14. Expediente del Programa de capacitación anual en materia archivística y avances de su implementación.
15. Constancia de la actualización de la información del sistema Institucional de Archivos del INAES registrada en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.
16. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES actualizadas y aprobadas por los integrantes del Grupo. Evidencia de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
17. Inventarios generales de expedientes de archivo y relaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por cada una de las unidades productoras de documentación.

**4.4 Actividades.**

Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
1	Gestionar la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para su posterior publicación en la página de Internet del INAES y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Coordinación General de Administración y Finanzas [CGAF]. Dirección de Recursos Materiales.
2	Realizar las actividades necesarias para publicar la información en materia archivística [Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental validado, la Guía de Archivos Documental y los Inventarios Generales de expedientes] conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Dirección de Recursos Materiales.
3	Solicitar a la Directora General del Instituto actualice y/o designe mediante oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivo. 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.	Dirección de Recursos Materiales.
4	Actualizar la Guía de Archivos Documental con la información de los inventarios generales reportados hasta el año 2024.	Dirección de Recursos Materiales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.

9



Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
5	Contratar el servicio de resguardo de la documentación semiactiva del Instituto, para el año 2025, consistente en 6,995 cajas con expedientes.	Coordinación General de Administración y Finanzas. Dirección de Recursos Materiales.
6	Coordinar la realización de las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES, que se celebren durante el ejercicio fiscal 2025, así como llevar el seguimiento de los asuntos.	Dirección de Recursos Materiales.
7	Solicitar a las unidades administrativas la entrega de sus inventarios generales de expedientes.	Dirección de Recursos Materiales.
8	Solicitar mediante oficio a la Coordinación General de Planeación y Evaluación el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos para el INAES y dar seguimiento a los avances correspondientes.	Coordinación General de Administración y Finanzas. Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales.
9	Atender las solicitudes de préstamo de cajas y expedientes resguardados en los Archivos de Trámite General y con el prestador del servicio encargado de resguardar la documentación semiactiva del Instituto. Llevar un registro mediante vale de préstamo.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de trámite.
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.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.  Responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Trámite.
11	Realizar las acciones para la desincorporación de los expedientes de archivo de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Dirección de Recursos Materiales.
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.	Responsables de los Archivos de Trámite. Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales.

Handwritten signature and scribbles.



Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
13	Dar y registrar las asesorías que soliciten los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
14	Elaborar el Programa de Capacitación Archivística, y realizar su ejecución.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales.
15	Actualizar la Información del Sistema Institucional de Archivos del INAES en la plataforma del Registro Nacional de Archivos que administra el AGN.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
16	Actualizar el proyecto de Reglas de Operación atendiendo los comentarios y observaciones emitidos por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES y posteriormente presentar al Grupo para su aprobación. Posteriormente	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
17	Coordinar y supervisar los trabajos de identificación, ordenación revisión y expurgo de los expedientes que realicen las Unidades Administrativas productoras de documentación. Posteriormente realizar los inventarios documentales que elaboren las áreas resultado de los procesos de valoración documental	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Unidades Administrativas del Instituto.

#### 4.5 Recursos.

Los recursos necesarios para cumplir con los objetivos planteados en el presente programa son:

##### 4.5.1 Recursos humanos.

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

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

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

Handwritten marks: a large 'G' and a signature.



**Instituto Nacional de la Economía Social**

- Adicionalmente, para labores de clasificación, expurgo y apoyo a las unidades administrativas, se considera conveniente la contratación de tres prestadores de servicios por honorarios.

**4.5.2 Recursos materiales.**

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

**4.5.3 Tiempo de Implementación.**

**Cronograma de actividades.**

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

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



Actividades Programadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
16												
17												

Es importante mencionar que los tiempos estipulados son enunciativos y no limitativos, es decir, su ejecución podrá modificarse en caso de existir motivos de fuerza mayor.

**4.6 Costos.**

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará con los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

**5.1 Planeación de Comunicaciones.**

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 estará a cargo de la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto a través de la Dirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la participación de los Responsables de los Archivos de trámite y otros servidores públicos involucrados en la materia de las Unidades Administrativas generadoras de documentación.

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

**5.2 Reporte de Avances.**

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

**5.3 Control de cambios.**

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

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

Las actividades que se realizarán durante esta etapa serán:

- Recibir solicitud de modificación.
- Hacer la evaluación de la solicitud tomando en cuenta el impacto en tiempo y suficiencia presupuestal.
- Modificar el programa, los entregables y el calendario de actividades.

*Handwritten signature and initials*



**5.4 Planificar la gestión de riesgos.**

Este proceso permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos que representen un riesgo o amenazas que pudieran obstaculizar o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

**5.4.1. Identificación de Riesgos.**

- Riesgo 1. No contar con los recursos humanos suficientes para desarrollar las actividades comprometidas en el programa.
- Riesgo 2. Que no se designe a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Riesgo 3. No contar con los recursos materiales suficientes para desarrollar las actividades comprometidas en el programa.
- Riesgo 4. Imposibilidad para acceder a los archivos para realizar los procedimientos de organización y clasificación.
- Riesgo 5. Falta de presupuesto para la atención de necesidades.
- Riesgo 6. Deterioro o daño del acervo documental del INAES por la falta de instalaciones suficientes y adecuadas para su resguardo, conservación y administración.

**5.4.2. Control de riesgos.**

En la siguiente tabla se plasman las acciones que se consideran convenientes para el control de los riesgos que pueden mermar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Acción Programada [Numeral 4 Planeación]	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
3							Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Administración y Finanzas para la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
5							En caso de que el presupuesto asignado no alcance para cubrir el servicio de resguardo, se le comunicará a la Dirección de Recursos Materiales para que realice las gestiones ante la Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas a fin de contar con dicho presupuesto.
7							Dar asesoría constante para que los responsables de los archivos realicen a sus posibilidades de recursos humanos, materiales y financieros, la elaboración de los inventarios generales de expedientes o en su caso que emitan la justificación de las causas por las cuales no pueden cumplir con el requerimiento solicitado.
17							En caso de que el presupuesto asignado no alcance para cubrir los servicios de acceso a cajas del el servicio de resguardo, se



Acción Programada (Numeral 4 Planeación)	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
							le comunicará a la Dirección de Recursos Materiales para que realice las gestiones ante la Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas a fin de contar con dicho presupuesto y continuar con las actividades programadas.

En cumplimiento del artículo 23, fracciones XXIX, XXXI y XXXII, del Acuerdo de Organización del Instituto Nacional de la Economía Social y de las atribuciones XXVIII, XXX y XXXI de la Coordinación General de Administración y Finanzas, establecidas en el Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 entrando en vigor a partir del 15 de junio de 2019 de conformidad con su artículo transitorio primero, firman los responsables de la elaboración e implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anual 2025.

Ciudad de México, a 7 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**  
Director de Recursos Materiales.

Encargado del Despacho y Atención de los  
Asuntos de la Coordinación General de  
Administración y Finanzas.

Visto Bueno.

**Mtra. Eldaa Catarina Monreal Pérez**  
Directora General del Instituto Nacional de la  
Economía Social.