



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)

Enero, 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



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.	13
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 en su oportunidad 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.

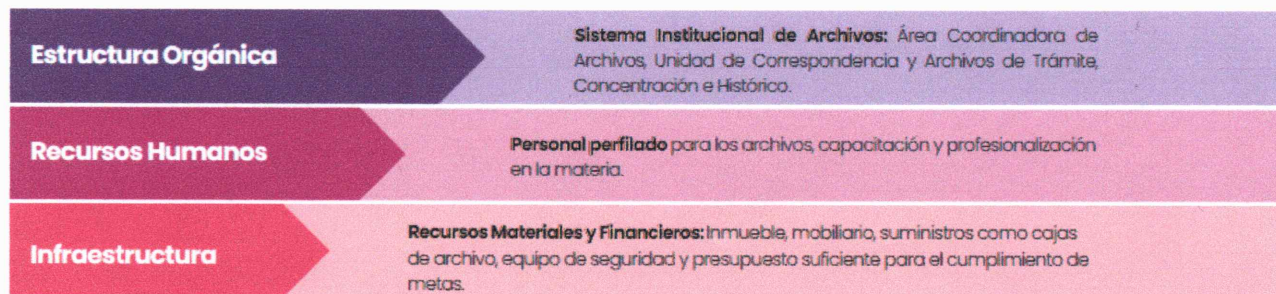
A partir del segundo semestre de 2020 el Instituto ha dado cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad emitidas por el Gobierno Federal, que han impactado en la organización, administración y depuración de los archivos institucionales.

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 2026, 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:

Nivel Estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura y recursos materiales, humanos y financieros.





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 archivos:



A continuación, se presentan las áreas de oportunidad identificadas:

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 oficinas centrales y estatales del INAES para conformar el Sistema Institucional de Archivos integrado por los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de concentración, Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia y poder atender y organizar los archivos institucionales.

Recursos Materiales: El Instituto no cuenta con el espacio suficiente y adecuado para la guardia y custodia de los archivos de sus oficinas en el interior de la República, así como tampoco con los bienes muebles necesarios para la adecuada organización y conservación de los documentos; además de carecer 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 cuentan con 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.





Recursos Financieros: Con motivo de las restricciones presupuestales instruidas por el Ejecutivo Federal desde el segundo semestre de 2020, al INAES no se le han autorizado los recursos necesarios para rentar espacios físicos que permitan resguardar y conservar los archivos de sus oficinas en el interior de la República, únicamente se ha podido mantener vigente el contrato de servicios de almacenaje de hasta 6,995 cajas con documentación semiactiva del Instituto en las instalaciones de un tercero, por lo que dichos recursos no son suficientes.

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 de una nueva estructura funcional y un nuevo acuerdo de organización. Circunstancias que afectarán tanto la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística como el Catálogo de Disposición Documental.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Si bien se actualizó la información de éste para cumplir con lo establecido en el numeral décimo noveno 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 25 de julio de 2025; es necesario revisarlo una vez concluida la reorganización administrativa del Instituto y la autorización de la nueva estructura administrativa.
- **Guía de archivo documental:** Cuenta con información obtenida hasta el mes de abril de 2018, por lo que requiere actualización.
- **Inventarios y clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística:** 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 que se realicen los trabajos de identificación, ordenación, expurgo, clasificación de dicha documentación para determinar su destino final (baja documental y/o transferencia secundaria).

Con respecto a las Delegaciones del Instituto en los Estados, únicamente, Chihuahua, Colima, Guanajuato, Morelos, Sonora y Zacatecas han concluido parcialmente la elaboración de sus inventarios generales, las restantes actualmente se encuentran elaborando los correspondientes inventarios de la documentación contable administrativa generada en 2025 y años anteriores.





- **Valoración documental y destino final de la documentación:** No se han realizado trámites de baja documental debido a que el Archivo General de la Nación con oficio DG/DDAN/3157/2024 de fecha 25 de octubre de 2024 informó que a partir de diciembre de ese año, no se recibirán solicitudes de dictamen de destino final en formato papel, con motivo de los trabajos de actualización de los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos" y de la implementación de la automatización del procedimiento de bajas documentales.
- **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental:** En el año 2025 se recibieron 3 transferencias primarias al Archivo de Concentración por parte de la Coordinación General Jurídica. En 2025 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 Concentración 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:

Aun cuando el Área Coordinadora de Archivos no se encuentra dentro de la estructura organizacional del Instituto, se cuenta con las designaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración, las cuales fueron informadas al Archivo General de la Nación para su registro, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

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, el pasado 25 de septiembre a través de correo electrónico dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Equipo de Apoyo Técnico del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) adscrito a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en el Archivo General de la Nación (AGN), hizo entrega de la liga de descarga del SAGA y la aceptación de los términos y condiciones sobre el otorgamiento gratuito de la licencia para dicho Sistema; turnándose dicha información a la Dirección de Informática, para los efectos procedentes.





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 2026 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 2026 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 Archivo del INAES.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico pretende lograr que a mediano plazo el Instituto Nacional de la Economía Social tenga organizado la totalidad de su fondo documental, de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la Normatividad vigente en materia archivística y gestión documental y, posteriormente, estar en posibilidad de contar con los elementos que permitan determinar el destino final de la documentación (baja documental y/o transferencia secundaria) que haya cumplido su vigencia, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

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 propiciar las condiciones que permitan la depuración de los archivos acumulados que han cumplido su vigencia documental y de esta manera evitar una explosión documental, logrando 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, clasificados y descritos 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 y gestión documental, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.
- Continuar con 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 y gestión documental, 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.

Se dará prioridad a las actividades que deriven del cumplimiento de la normatividad en fechas específicas y se programarán las actividades principales que resulten de la atención a las necesidades de organización, administración y conservación de los archivos institucionales.

Acciones programadas para 2026:

1. Elaborar y posteriormente publicar en el portal electrónico del Instituto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en atención a los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos vigente.
2. 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 vigente, la Guía de Archivos Documental y los Inventarios documentales generados por las Unidades Administrativas del Instituto, en cumplimiento del artículo 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Actualizar las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del INAES.
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 2026.
7. Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Estatales reporten sus inventarios generales de expedientes generados en 2025 y años anteriores.
8. Implementar en 2026 en coordinación con la Dirección de Informática del Instituto, el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).
9. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración de Oficinas Centrales y los administrados por el prestador de servicio.





10. Promover trámites de transferencia secundaria, baja documental y destino final de la documentación que haya cumplido con su vigencia documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el 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 dictamen y acta de baja documental emitidos 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. Atender las solicitudes de asesoría que requieran los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, sobre la identificación, ordenación, descripción, clasificación documental y elaboración de inventarios generales de expedientes.
14. Elaborar e implementar un Programa de Capacitación sobre los métodos y procesos archivísticos, dirigido a los servidores públicos vinculados con dicho proceso.
15. Actualizar la información sobre el Sistema Institucional de Archivos del Instituto en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos que administra el Archivo General de la Nación, en atención al artículo 79 de la Ley General de Archivos.
16. Realizar trabajos de identificación, ordenación, expurgo y clasificación del fondo documental del Instituto, para su destino final de acuerdo al marco normativo.
17. Reubicar el acervo documental que se encuentra bajo resguardo en el Archivo de Concentración de Oficinas Centrales para la optimización de espacios y la localización expedita de la documentación.
18. Promover la capacitación en materia de archivos y gestión documental de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, en cumplimiento al artículo 99 de la Ley General de Archivos.

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 y administración de los archivos.
- Contar con recursos presupuestales suficientes para continuar con la contratación del servicio de almacenamiento 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.

- 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 2026 y del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 vigente, la Guía de Archivos Documental y los Inventarios documentales.
3. Expediente del registro actualizado de los responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
4. Guía de Archivo Documental actualizada.
5. Expedientes de la administración del contrato de servicio de almacenamiento para 6,995 cajas de archivo con documentación semiactiva del Instituto para 2026.
6. Carpetas de trabajo y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos del INAES que sean celebradas durante el ejercicio fiscal 2026.
7. Inventarios Generales de expedientes de las Unidades Administrativas con revisión técnica del Área Coordinadora de Archivos.
8. Expediente de los trabajos realizados en conjunto con la Dirección de Informática para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.
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.
12. Expedientes de la donación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y "papel 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. 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.
17. Mapa topográfico e inventario del acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración.
18. Constancias de los cursos de capacitación en materia de archivos y gestión documental que hayan tomado los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite.

4.4 Actividades.

Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
1	Gestionar la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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 e inventarios documentales) 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 los Titulares de las Coordinaciones Generales la ratificación o designación de los responsables de sus Archivos de Trámite.	Dirección de Recursos Materiales.
4	Actualizar la Guía de Archivos Documental con la información de los inventarios generales de archivo de trámite y archivo de concentración reportados hasta el año 2025.	Dirección de Recursos Materiales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
5	Contratar el servicio de almacenamiento de la documentación semiactiva del Instituto, para el año 2026, consisten en 6,995 cajas con expedientes de archivo.	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 2026, así como llevar el seguimiento de los acuerdos.	Dirección de Recursos Materiales.





Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
7	Solicitar a las unidades administrativas la entrega de sus inventarios generales de expedientes.	Dirección de Recursos Materiales.
8	Coadyuvar con la Dirección de Informática en la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Archivo (SAGA) y dar seguimiento a los avances correspondientes.	Coordinación General de Administración y Finanzas. Dirección de Recursos Materiales.
9	Atender las solicitudes de préstamo de cajas y expedientes resguardados en los Archivos Concentración de Oficinas Centrales y los administrados por el prestador de servicio.	Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de Concentración.
10	Realizar las acciones para la transferencia secundaria, baja documental y destino final de los expedientes que así lo requieran, elaborar los 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 de las Unidades Administrativas. Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales.
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.





Acción	Descripción de Actividades	Área Responsable(s)
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	Coordinar y supervisar los trabajos de identificación, ordenación, revisión y expurgo de los expedientes que realicen las Unidades Administrativas productoras de documentación.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Unidades Administrativas del Instituto.
17	Optimizar espacios dentro del Archivo de Concentración para determinar la ubicación topográfica de la documentación. Elaborar el mapa topográfico e inventario correspondiente.	Dirección de Recursos Materiales. Subdirección de Servicios Generales. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.
18	Identificar las fechas de cursos de capacitación que imparta el Archivo General de la Nación para la participación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite.	Delegación Ciudad de México. Responsable del Área de Archivo de la CGAF.

4.5 Recursos.

Los recursos necesarios para cumplir con los objetivos planteados en el presente 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.

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 de archivo.
- 5 tarimas de madera 1.02 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 de 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.

Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)												
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												
16												
17												
18												

Handwritten signature



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 2026, se realizará con los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto Nacional de la Economía Social.

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5.1 Planeación de Comunicaciones

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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 de Concentración, además de 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 deben 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.



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 fondo 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 puedan mermar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Acción Programada (Numeral 4 Planeación)	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
5							En caso de que el presupuesto asignado no alcance para contratar los servicios que se requieran para el resguardo de los archivos institucionales, se comunicará a la Coordinación General de Administración y Finanzas para que realice las gestiones necesarias ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, 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.





Acción Programada (Numeral 4 Planeación)	Riesgos Identificados						Acciones a realizar para el control de riesgos
	1	2	3	4	5	6	
16							En caso de que el presupuesto asignado no alcance para cubrir los servicios de acceso a cajas del servicio de almacenamiento, 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 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 2026.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2026.

Elaboraron:

César Medina Vázquez

Analista de Servicios de Apoyo Administrativo
Responsable del Archivo de Concentración

Jesús Martín Arciniega Peláez

Director de Recursos Materiales
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó:

Evelin Esther Hernández Padrón

Coordinadora General de Administración y Finanzas

Visto Bueno:

Mtra. Eldaa Catalina Monreal Pérez

Directora General del Instituto Nacional de la Economía Social

