



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS

**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO – COMITÉ
DE ARCHIVOS DEL INAPAM**

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

CONTENIDO

I. Presentación	2
II. Objetivo	3
III. Marco Legal	4
IV. Glosario	5
V. Integración	8
VI. Funciones	10
VII. Criterios de Operación	14
VIII. Procedimiento	21



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

I. Presentación

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), es un Organismo Público Descentralizado que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, recibe y gestiona documentos de archivo que son evidencia y fuente de información.

De conformidad con la Ley General de Archivos, el INAPAM debe agrupar todos los documentos de archivo, en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarlos con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca la normatividad archivística vigente, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

En este sentido, el INAPAM, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, integrado por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite y concentración, así como del conjunto de registros, procesos, procedimientos, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra la valoración documental, la cual consiste en la identificación de los valores documentales, es decir el análisis de la condición y características que poseen los documentos, éstos pueden ser administrativos, fiscales, contables o legales, en el archivo de trámite o concentración. Los



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

evidenciales, testimoniales e informativos en el archivo histórico, mismos que determinarán los criterios de disposición documental en cada uno.

En este contexto, se emite el presente Manual que contiene, entre otros aspectos, la forma en que el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, se integrará y funcionará como un Órgano Colegiado.

II. Objetivo

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

III. Marco Legal

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de
Transparencia.** (Publicado en el DOF el 7-feb-2014).

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332003&fecha=07/02/2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016).

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los
Particulares.**

(Publicada en el DOF el 5 de julio de 2010).

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>

Ley General de Archivos. Publicada en el DOF. Publicada el 15 de junio
de 2018.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de
Sujetos Obligados.** (Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017).

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

**Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de
la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

(Publicada en el DOF el 4-may-2015)

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas
Mayores.**

DOF. Publicado el 16 de agosto de 2019.

IV. Glosario

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos para la solución o tratamiento de los asuntos.

AGN: Archivo General de la Nación.

Área Coordinadora de Archivos: La responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionada con la administración de documentos y archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos que se llevarán a cabo durante el ejercicio.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del INAPAM.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos: Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del INAPAM, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración y por aquellas personas que por



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

su experiencia y función dentro del INAPAM se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos, así como la gestión de los archivos.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Pleno: Asamblea general o reunión en la que se encuentran presentes los miembros que integran un órgano con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos contenidos en el orden del día.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos.

Quórum: Número mínimo de asistentes 50% más uno, para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en el INAPAM, a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Suplente: Persona servidor o (a) pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

Titular: Cada persona integrante del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, según sea el caso.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

Voto de calidad: Voto que, por ser del Integrante del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos de mayor autoridad, decide en caso de empate.

Voto nominal: Voto individual de cada integrante con derecho del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

V. Integración

De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, para el cumplimiento debido de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Grupo



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Interdisciplinario – Comité de Archivos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto en la Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas
Vocales	Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Dirección de Gerontología Subdirección de Recursos Humanos y Financieros Subdirección Jurídica
Asesor	Órgano Interno de Control
Asesor	Responsable del Archivo de Concentración

El Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del INAPAM.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

El INAPAM podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

VI. Funciones

De la Presidencia

1. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, con derecho a voz y voto, así como emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y de ser necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana, y demás normas aplicables;
6. Analizar, para someter a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos;
9. Solicitar la publicación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior; a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.
10. Las demás atribuciones que determine el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos y otras disposiciones legales aplicables.

De la Secretaría Técnica

1. Suplir, en su caso, a la persona que funge como Presidente y ejercer las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y de ser necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega al Grupo Interdisciplinario – Comité de



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Archivos y demás invitados, considerando que, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo;

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, dar seguimiento a los acuerdos del mismo y verificar e informar su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley General de Archivos y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite y concentración) se encuentren clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos y la Presidencia.

De las y los Vocales

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos; con derecho a voz y voto;
2. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

3. Presentar a consideración y resolución del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
5. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
6. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos;
7. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento;
8. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
9. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos; y
10. Las demás que expresamente les asigne el Pleno.

De las/os asesoras/es

Asesor Órgano Interno de Control

1. Coadyuvar en la revisión de la carpeta de las sesiones.
2. Emitir sus opiniones durante las sesiones y en el levantamiento de Actas.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Asesor Responsable del Archivo de Concentración

1. Exponer los temas en los cuales tienen experiencia para que el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.
3. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento.
4. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia y el pleno.

VII. Criterios de operación

De la Planeación

1. En caso de no poder asistir el Titular podrá nombrar un suplente.
2. En la Primera sesión se presentará la integración del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos y el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, se presentará el calendario de sesiones del siguiente ejercicio, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su cronograma de cumplimiento.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, las áreas deberán enviarlos



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

con quince días hábiles previos a la fecha de la sesión, con los documentos de soporte y anexos necesarios de información, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

5. Se invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, Archivonomía, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta por la Secretaría Técnica lo que estará sujeto a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.
6. La Carpeta con los asuntos y casos que se tratarán en la Sesión Ordinaria deberá ser enviada por correo electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, con 3 días hábiles de anticipación.

De la Convocatoria y Carpeta de Trabajo

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito, dirigida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria.
 - El proyecto del Orden del Día.

Dicha convocatoria, se acompañará de la carpeta de trabajo en formato digital que contenga los asuntos contenidos en el Orden del Día.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse con tres días de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse con veinticuatro horas de anticipación.
3. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica; para los miembros del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, serán enviadas en formato electrónico.

De las Designaciones y Mecanismo de Suplencia

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas del INAPAM, fungirán como vocales dentro del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. Los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

Del Quórum

1. Para que el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

integrantes con derecho a voz y voto, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

Del Desarrollo de la Sesión

1. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia
 - Declaración de quórum legal, así como la hora de inicio de la sesión;
 - Lectura y aprobación del Orden del Día, de los asuntos a tratar;
 - Presentar el acta de la Sesión anterior debidamente firmada;
 - Acuerdos o seguimiento de Acuerdos, según corresponda;
 - Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
 - Asuntos Generales
 - Cierre de la Sesión
2. Se llevarán a cabo de manera presencial y virtual, haciendo uso las Tecnologías de la Información por videoconferencia.
3. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuitas.
4. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos hasta con doce horas de anticipación; en estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

De la Votación

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto de calidad.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste.
4. Para los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos (vocales) que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Del Acta de la Sesión

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, dentro de los siguientes 15 días hábiles.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría, de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y

- La declaratoria de cierre de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la Sesión.

De los Grupos de Trabajo

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas expertas en la materia.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Firmar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, donde se declara la inexistencia de valores primarios y detección.

VIII. Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

No.	Actor	Actividad
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos, exponiendo los argumentos que correspondan.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]

[Handwritten mark in blue ink at the bottom right]



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

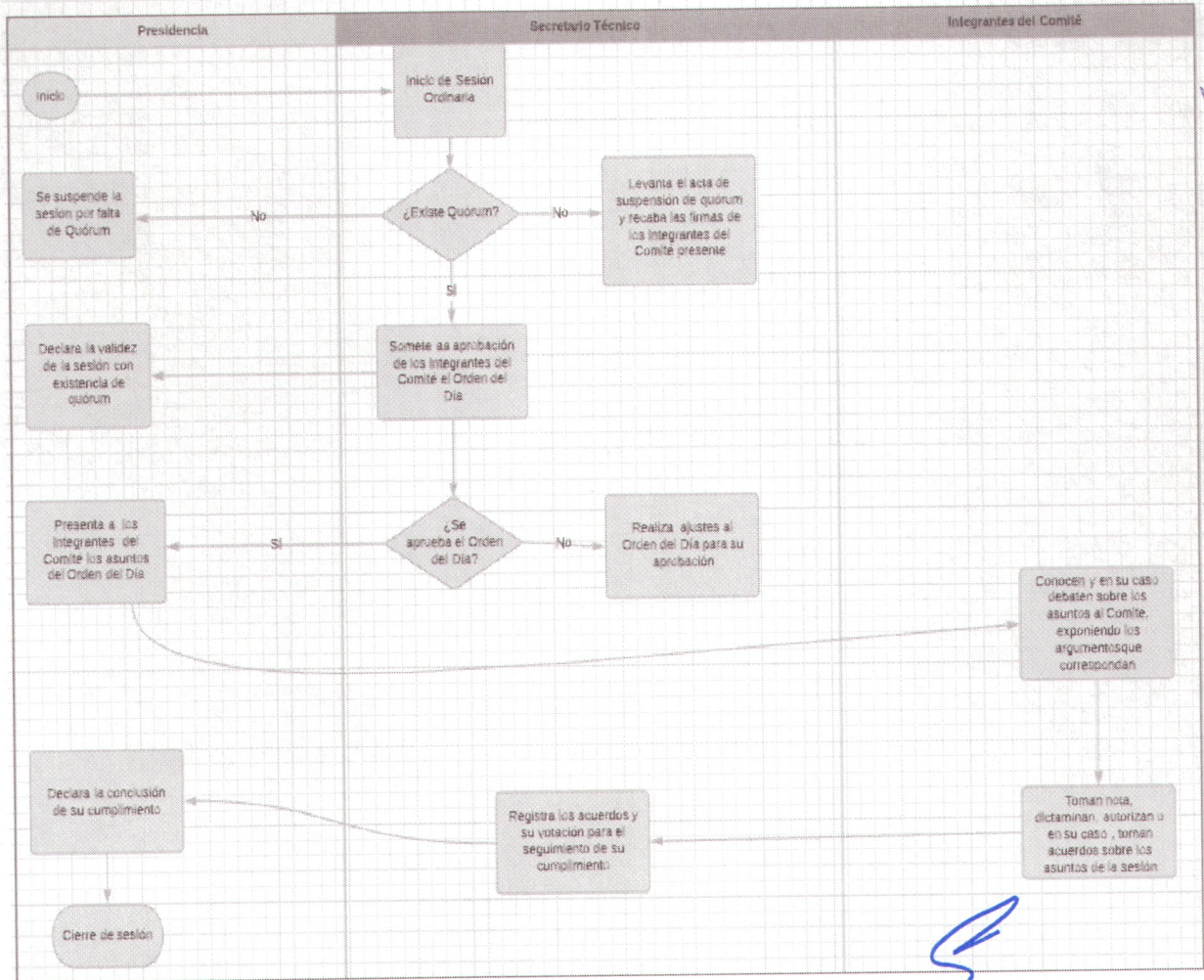
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

No.	Actor	Actividad
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO - COMITÉ DE ARCHIVOS





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, se llevará a cabo en apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística aplicable.
2. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
3. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

**VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO - COMITÉ DE ARCHIVOS.**

INTEGRANTES	
PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO
 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Director de Administración y Finanzas	 Alberto Alvarez Pedraza Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas Quién firma en suplencia del Titular de la SRMSGyS, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019, así como el oficio INAPAM/DC/002/2022, de fecha 03 de enero de 2022.
VOCALES	
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lic. Rocío Ruiz López Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
 Mtra. Petra Salgado Cervantes Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico

Vertical handwritten notes on the right margin, including a large signature and an 'x' mark.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR


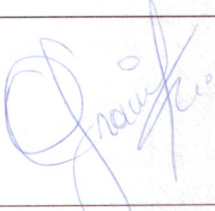


INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E
INVENTARIOS**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -
COMITÉ DE ARCHIVOS**

ASESORES	
 <hr/> <p>Lic. Roberto Carlos Reyes Medina Titular del Área de Responsabilidades</p>	 <hr/> <p>Graciela Sánchez Tovar Responsable del Archivo de Concentración</p>

[Para las firmas de validación, se solicita que el Manual sea validado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, o bien, mínimamente por integrantes con derecho a voto que hayan estado presentes en la sesión correspondiente.]

(Handwritten signatures in blue ink)