



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Noviembre 2023



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL MISICIONARIO DEL PLANO





Introducción

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 en las materias de su competencia. Como sujeto obligado, de conformidad con la Ley General de Archivos, debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

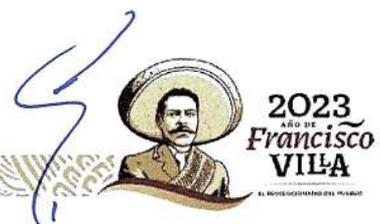
En este sentido, el INAPAM agrupa los documentos de archivo en expedientes de manera lógica, cronológica y los relaciona con un mismo asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos el INAPAM cuenta con:

- I. Un área Coordinadora de Archivos
- II. Las Áreas Operativas siguientes
 - a) De Correspondencia
 - b) Archivo de trámite por Unidad Administrativa
 - c) Archivo de concentración

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley General de Archivos existen criterios, estructuras, herramientas y funciones inherentes a los procesos de gestión documental que sustentan la actividad archivística.

Entre los procesos se encuentran la valoración documental, la cual consiste en su identificación que puede ser administrativa, fiscal, contable o legal en el archivo de trámite o concentración. Los testimoniales e informativos en el archivo histórico se determinarán con base en los criterios de disposición documental en cada uno.

En este contexto, con base en el artículo 54 de la Ley General de Archivos se emiten las siguientes Reglas de Operación a las cuales se sujetarán la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.





Objetivo

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a la normatividad archivística aplicable.

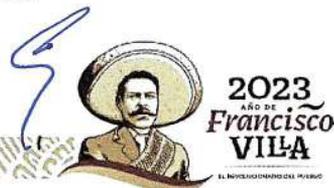
Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización, y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

- Primero.** Las presentes Reglas de Operación (Reglas) son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Segundo.** El objeto de las Reglas es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.





Tercero.

Además de la definición contenidas en la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

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

Acta de baja documental: Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores históricos.

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

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administración de archivos: Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

AGN: Archivo General de la Nación.

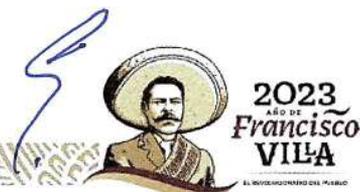
Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades Administrativas Productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y





administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas operativas: Integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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 de Archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Biodeterioro: Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de aclimatación de espacios para habitar.

CADIDO: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, su vigencia, plazos de conservación y la disposición documental.

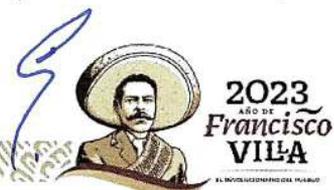
Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

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

Catalogación: Proceso de identificar, clasificar y ordenar la documentación en la conformación de un archivo.

Ciclo vital del documento: Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos, se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban, hasta que se determina su destino final:

- Fase activa: cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la institución, se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- Fase semiactiva: es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente, dejando de ser útiles para





el trabajo y funciones cotidianas del área pero que deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría, y que por ello se realiza la transferencia primaria para pasar del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la institución; y

- Fase inactiva: es el periodo final de vida de los documentos integrados en expedientes, en el que se ha decidido transferir del archivo de concentración al archivo histórico para su resguardo permanente, todos aquellos expedientes o documentos con valores secundarios (valores históricos) y relevancia social, científica o tecnológica, considerándose patrimonio documental, siendo de consulta directa.

Clasificación archivística: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Normas emitidas por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos que 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 de Archivos a las reuniones y que contiene fecha, hora y lugar determinado.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Custodia: Procedimiento de la gestión gubernamental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Descripción: Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su





información y hacerlos accesibles al elaborar instrumentos de consulta tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices.

Destino final: Determinación de la eliminación de un expediente o documento; o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su trámite posterior.

Deterioro: Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones y que, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento, así como la alteración de los elementos físicos y/o químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

Digitalización: Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna las características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad, interoperabilidad (que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas).

Dictamen de destino final: Documento con el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor histórico o bien, se autoriza su baja documental por no contenerlos.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen





valores primarios o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos.

Documento histórico: Aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer la sociedad y sus instituciones, sus dinámicas, intereses y modos de hacer la vida, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local por lo que deben conservarse de manera permanente. Los documentos históricos contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad de los pueblos.

Expediente: Es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

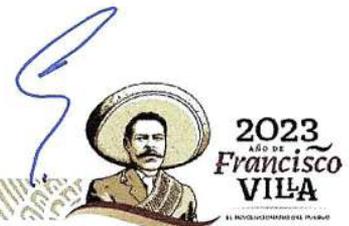
Expurgo documental: Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips, grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores, protector de hoja) en los archivos de trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Gestión documental: Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío-recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA): 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 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 para auxiliar al Grupo Interdisciplinario de Archivos, en las labores específicas que éste le encomiende.

Guía de archivo documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción General de todo el fondo documental que posee la institución.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

LGA: Ley General de Archivos.

Preservación: Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueden incluir acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación, a partir de las cuales las instituciones definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos, financieros y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales. La preservación, entendida de esta manera constituye la gestión de la conservación de los acervos.

Principio de orden original: Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de procedencia: Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.





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 reunión y a los acuerdos en ella emitidos.

Recomendaciones: Documento que orienta los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Repositorio: Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

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

Soporte documental: Material en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera).

Sujeto Obligado: Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades públicas o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas, de los tres poderes, de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

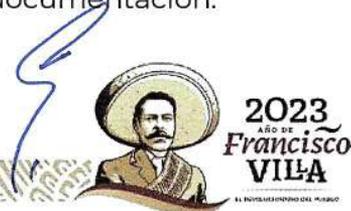
Suplente: Persona servidor (a) público (a) designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Titular: Cada persona integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Unidades Administrativas Productoras: Corresponden a las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores conforme al Estatuto Orgánico, productoras o generadoras de la documentación.





Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, a fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como para la disposición documental y, en su caso destino final.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno, durante este tiempo el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe permanecer en un archivo de trámite.

Voto nominal: Voto individual de cada integrante.

CAPÍTULO II

Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Cuarto.

Con fundamento en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos, el INAPAM y de conformidad con la estructura orgánica autorizada, integra su Grupo Interdisciplinario de Archivos por los titulares de las siguientes áreas:

I. Área Jurídica	Subdirección Jurídica
II. Área de Planeación	Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
III. Coordinación de Archivos	Dirección General
IV. Área de Tecnologías de la Información	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas
V. Unidad de Transparencia	Subdirección Jurídica
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en el INAPAM
VII. Las Unidades Administrativas Productoras	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Gerontología • Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas





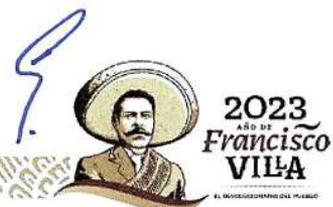
	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Jurídica • Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación • Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación • Subdirección Coordinación de Políticas Públicas • Subdirección de Recursos Humanos y Financieros • Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas • Jefaturas de Departamento
--	---

Las personas titulares podrán designar a un suplente, para lo cual enviarán un oficio a la coordinación de archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su representación.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos 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; y de conformidad con el artículo 50 de la LGA, coadyuvará en la valoración documental, y operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de Control Archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Quinto. De conformidad con el Artículo 52 de la Ley General de Archivos, las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin of the page.



- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados, y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información documental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;





- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones o le sean conferidas al Grupo Interdisciplinario de Archivos del INAPAM.

CAPÍTULO III

Área Coordinadora de Archivos

Sexto.

De conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Archivos la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Podrá apoyarse en un secretario que coadyuve en las acciones señaladas previamente.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.



Adicionalmente:

- I. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, dentro del cuarto trimestre de cada año, el Informe Anual y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

Unidades Administrativas Productoras

Séptimo. Las Unidades Administrativas Productoras, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, tendrán las siguientes funciones de conformidad con el Artículo 53 de la Ley General de Archivos:

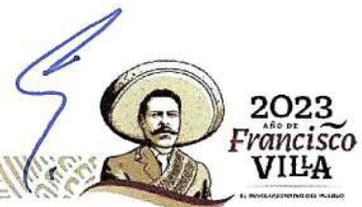
- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO V

Funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Octavo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán:

- I. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- II. Aprobar el orden del día de las reuniones;





- III. Manifestar opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
- V. Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- VI. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las reuniones;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los que obre constancia de su participación;
- IX. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- X. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las Unidades Administrativas Productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM;
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

Reuniones y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Noveno. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias

Las ordinarias se celebrarán trimestralmente convocándose con tres días de anticipación; las extraordinarias con veinticuatro horas, en razón de la importancia de los temas a tratar. Podrán desarrollarse de forma presencial o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

Las reuniones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el responsable del área coordinadora de archivo o la persona suplente y se requerirá la presencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes previa designación formalizada. Una vez verificado el quórum, la persona responsable del área coordinadora de archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo de la Orden del Día. En caso de que no se





cuenta con el quórum establecido en este numeral, se volverá a convocar y se avisará con dos días de anticipación, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes.

Décimo. Las convocatorias para las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión;
- II. Tipo de reuniones;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía correo electrónico a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones.

Décimo primero. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

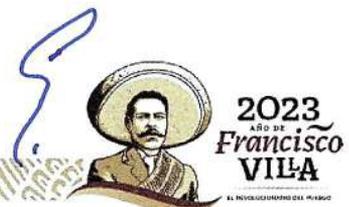
Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del INAPAM o especialistas en la materia a sus reuniones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Cuando alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos considera conveniente incluir un asunto en la sesión, deberá enviar su propuesta por lo menos con 10 días de anticipación a la Coordinación de Archivos.

Décimo segundo. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Décimo tercero. Para cada reunión, se elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de reunión;
- II. Fecha de celebración;





- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Décimo cuarto. El proyecto de Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la reunión.

Décimo quinto. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Productoras de la información y/o documentación del INAPAM y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

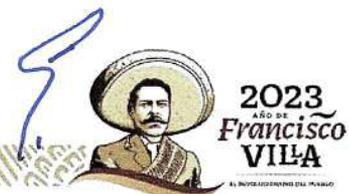
CAPÍTULO VII

Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas

Décimo sexto. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de las reuniones, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal de Internet del INAPAM. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores**, se presentarán ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para su autorización.





Segundo. Una vez aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, publíquense en la Normateca del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Rocío Ruiz López
Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Lic. Edgar Olivares Agustín
Subdirector Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia

Roberto Carlos Jiménez García
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios

Mtra. Ivonne Ibáñez Pérez
Titular Área de Auditoría, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el INAPAM





UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS


Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito
Directora de Gerontología


Josué Daniel Hernández Álvarez
Encargado de la Subdirección de
Recursos Humanos y Financieros


ASESOR
Graciela Sánchez Tovar
Responsable del Archivo de Concentración

Esta hoja de firmas pertenece a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores.

