



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAPAM 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena



ANTECEDENTES

Durante la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, donde se comprometieron 8 actividades a desarrollar a nivel institucional durante el año, que a continuación se detallan:

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, de los Responsables de Archivo de Trámite y las Unidades de Correspondencia de las Unidades Administrativas que integran este Instituto.
- Integrar y publicar los inventarios de archivo de trámite que se encuentran en los Archivos de Trámite del Instituto.
- Actualizar las herramientas metodológicas y normativas.
- Formalizar el Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto.
- Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido, carezcan de valores históricos, se encuentren inventariados, clasificados y ordenados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



- Desincorporar y/o donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de destrucción o reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar el proceso de donación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) ante el Archivo General de la Nación, como herramienta informática integral de gestión de documentos y administración de archivos electrónicos.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de las Unidades de Correspondencia del INAPAM.

El PADA 2025, contempló proyectos y actividades que dieron cumplimiento a los objetivos institucionales en gestión documental y archivos, lo cual permitió el fortalecimiento del Sistema Institucional.

La aplicación e instrumentación de las actividades estuvo a cargo del Área Coordinadora de Archivos, responsable de vigilar su cumplimiento con el apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas, responsables de los archivos de trámite y concentración, así como de las unidades de correspondencia.



CUMPLIMIENTO AL PADA 2025, POR ACTIVIDAD

- 1. Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, de los Responsables de Archivo de Trámite y las Unidades de Correspondencia de las Unidades Administrativas que integran este Instituto.**

Se realizó la actualización en el Registro Nacional de Archivos del nombramiento del Coordinador de Archivos del INAPAM, que se lleva a cabo anualmente.

No hubo cambios en el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.

Se solicito a los Titulares de las unidades administrativas del INAPAM los nombramientos o ratificación de sus responsables para el ejercicio 2025 mediante los oficios circulares números INAPAM/DG/039/2025 e INAPAM/DG/040/2025, respectivamente, derivado de los cuales, se recibió la designación de 75 Responsables de Trámite y 73 Responsables de Unidades de Correspondencia.



2. **Integrar y publicar el inventario general de los expedientes que se encuentran en los archivos de Trámite del Instituto.**

Se solicitó a la Subdirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia la publicación de los Inventarios de Trámite elaborados por las unidades administrativas del INAPAM, mediante el Oficio INAPAM/DAF/SRMSGyS/DAEI/300/2025.

3. **Actualizar las herramientas metodológicas y normativas.**

Durante la Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante el Acuerdo GIA.ORD03-2025-1, se aprobaron los Instrumentos de Consulta Archivísticos (Inventario General por Expedientes, Inventario de Transferencias Primarias, Bitácora de Transferencias Primarias, Calendario de Caducidades, Vale de Préstamo de Expedientes, Carátula del Expediente, Carátula de la Caja, Lomo de la carpeta y Guía de Archivo Documental.

Acuerdo GIA.ORD03-2025-1. "Se aprueba por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la "Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivísticos", en cumplimiento a los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y al "Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de



Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos".

4. Formalizar el Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto.

Para esta actividad se formalizó con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), el Contrato número 1016-036-2025, firmado por el Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval, Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto y el Lcdo. Manuel Alejandro Pedroza García, Apoderado Legal de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de fecha 8 de abril del presente año.

5. Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido, carezcan de valores históricos, se encuentren inventariados, clasificados y ordenados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

Durante el presente ejercicio el Archivo General de la Nación no publicó la actualización de sus Lineamientos para tramitar Bajas Documentales, no obstante, se realizó la desincorporación de 78 cajas de documentación siniestrada del Módulo de Atención de Guanajuato, cuyo trámite se hizo de conocimiento del Archivo General de la Nación.



6. **Desincorporar y/o donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de destrucción o reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.**

Debido a que la única desincorporación realizada en el ejercicio 2025 fue la de documentación siniestrada del Módulo de Atención de Guanajuato, las cajas no fueron donadas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en apego a lo dispuesto en la cláusula TERCERA del Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho, donde se establece que, para el buen proceso de reciclaje, el papel en desuso y desecho donado deberá estar libre de desechos orgánicos que impidan su reciclado.

En cuanto se publique la actualización de los Lineamientos para tramitar Bajas Documentales por parte del AGN, se solicitará la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

7. **Gestionar el proceso de donación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) ante el Archivo General de la Nación, como herramienta informática integral de gestión de documentos y administración de archivos electrónicos.**

El Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval, Encargado del Despacho de la Dirección General del INAPAM, solicito al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, mediante el oficio número



INAPAM/DG/127/2025, de fecha 16 de junio, la Donación Gratuita del Licenciamiento para el uso del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA); en respuesta, se recibió el 23 de junio del presente año, correo electrónico del equipo de Apoyo Técnico del SAGA, con la liga de descarga del Sistema.

8. Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de las Unidades de Correspondencia del INAPAM.

En materia archivística, se brindaron **409 asesorías**, a través de los siguientes medios:

CONTROL DE ASESORÍAS 2025			
PRESENCIAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
	23	9	32
CORREO ELECTRÓNICO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
	135	58	193
WHAT'S	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
	89	11	100
TELÉFONO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
	62	22	84
TOTAL			409





Adicionalmente a las actividades programadas para el Cumplimiento del Programa Anual, se publicó en el Portal de Transparencia la *Guía Documental de Archivos del INAPAM*, de las unidades administrativas que enviaron sus formatos.

EL 28 de enero de 2025, se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, donde se presentaron el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

EL 24 de abril de 2025 se llevó a cabo la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, donde se comunicó la publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite y de los Responsables de las Unidades de Correspondencia, así como el número de asesorías en materia archivística y revisiones de formatos de consulta brindadas al primer trimestre.

El 2 de septiembre de 2025 se llevó a cabo la Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, donde se aprobó la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos y la Guía de Archivos para su publicación. En asuntos generales se presentaron el contrato de donación formalizado con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la donación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) por el Archivo General de la Nación, el *Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas*



disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional, la liga para capacitación archivística en la plataforma del Archivo General de la Nación y la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos del Ejercicio 2025.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAPAM 2025**

ELABORÓ

GRACIELA SÁNCHEZ TOVAR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL INAPAM

