



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIO

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

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022



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

CONTENIDO

Página

Introducción

3

Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022

3



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

Introducción

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, autorizado durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos celebrada el 10 de febrero de 2022 y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe de Cumplimiento 2022 en materia de archivos.

Cuyo objetivo es cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.

Actividades destacadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2022:

- Se instaló el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, se llevó a cabo el 10 de febrero de 2022.
- Con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se solicitó la publicación en el portal web del Instituto el Programa Anual de



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

Desarrollo Archivístico 2022, así como el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

- Durante los meses de febrero y marzo se impartió el “Curso básico de Gestión Documental y procesos archivísticos”, a 157 servidores públicos de Módulos de Vinculación, Afiliación de la CDMX como Estatales, al Centro de Atención Integral (CAI), Albergues, Residencias de Día y Unidades Administrativas del INAPAM.
- En cuanto a las asesorías durante el ejercicio 2022 se brindaron las siguientes:

Individuales	Grupales	Correo, telefónicas y video llamada
22	28	166

- El retiro de la documentación del Módulo de Afiliación de Xalapa, Veracruz concluyó el día 23 de marzo.
- Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a la Dirección de Gerontología, Dirección de Políticas Públicas, Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, Subdirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Sistemas, incluidos los Departamentos de Adquisiciones e Inventarios y Mantenimiento y Servicios. Lo que permitirá respetar el ciclo vital de la documentación.



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

- En cumplimiento al numeral 4.1.7 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, conforme el Acuerdo COMERI 13/03-ORD/2022, se aprobó y se difundió “El Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario-Comité de Archivos”.
- En cumplimiento al numeral 4.1.15 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, conforme el Acuerdo COMERI 13/03-ORD/2022, se aprobó y se difundieron “Las políticas y criterios para la gestión de documentos físicos y electrónicos”.
- Cumplimiento de Actividades PADA 2022.

Actividades	Cumplimiento
1. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario- Comité de Archivo	100%
2. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	100%
3. Aprobación del PADA 2022 e Informe 2021	100%



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

4. Designación de la Unidad Coordinadora de Archivos, e informe al Archivo General de la Nación	100%
5. Designación del Responsable del Archivo de Concentración	100%
6. Designación y/o actualización del directorío de Responsables de los Archivos de Trámite, de todas las unidades administrativas y módulos estatales	100%
7. Aprobación y difusión del Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario	100%
8. Actualizar el diagnóstico en los archivos de trámite	100%
9. Revisión física de documentación generada en los archivos de trámite de todas las áreas	100%



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

10. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	80%
11. Integrar la Guía Documental de Archivos	Sin cumplimiento
12. Solicitar, revisar y tramitar, los Inventarios de Tramité y Baja Documental hasta el año 2021	100% Los que enviaron
13. Programa de Capacitación, para el ejercicio 2022	100%
14. Brindar asesoría técnica para la operación y gestión del sistema de archivos al personal del instituto	100%
15. Implementar las políticas y criterios para la gestión de documentos físicos y electrónicos	100%
16. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la	100%



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

información que competen al Área Coordinadora de Archivos	
17. Continuar con la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia	100%

En relación a la Guía Documental de Archivos, se informa que no se concluyó su elaboración, hasta contar con la documentación completa de todas las áreas que conforman el Instituto, por lo que se considerará en el PADA 2023.

Alberto Álvarez Pedraza
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Graciela Sánchez Tovar
Responsable del Archivo de
Concentración