



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Informe de Cumplimiento al Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico del INAPAM  
2023

# Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAPAM 2023

**Febrero**





**PADA 2023: INFORME DE CUMPLIMIENTO**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es el instrumento archivístico que contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional, la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y metodología archivística, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales y el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales dispuestos en la Ley General de Archivos (LGA).

La instrumentación, seguimiento y cumplimiento de las actividades del PADA en el INAPAM, son dirigidas por la Dirección General, unidad administrativa responsable de otras atribuciones, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite y concentración; razón por la cual tiene atribuidas también las funciones del Área Coordinadora de Archivos previstas en el artículo 28 de la LGA.

Cabe mencionar que el PADA es un instrumento que no sólo permite formular y planificar las actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión de los documentos y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del INAPAM, sino también evaluar sus resultados, avances, así como los logros alcanzados y, de ser el caso, reorientar las actividades y proyectos, a efecto de procurar un desarrollo archivístico sostenible, coherente y pertinente.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAPAM 2023.

*(Handwritten signatures in blue ink)*





### **Planeación de Actividades**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 contemplo las siguientes acciones:

#### **1. Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario- Comité de Archivos**

Durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario- Comité de Archivos, celebrada el 31 de enero de 2023, fue instalado e integrado.

#### **2. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.**

Aprobado durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos, celebrada el 31 de enero de 2023.

#### **3. Publicación del PADA 2023 en el portal del Instituto.**

Se presentó durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos, celebrada el 31 de enero de 2023; posteriormente se solicitó su publicación en el portal Web del Instituto.

#### **4. Publicación de Informe del Cumplimiento del Programa anual de Desarrollo Archivístico 2023.**

Se presentó durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos, celebrada el 31 de enero de 2023; posteriormente se solicitó su publicación en el portal Web del Instituto.





### **5. Ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**

En cumplimiento a la Ley General de Archivos fue enviado mediante el Oficio INAPAM/DAG/127/2023 al Archivo General de la Nación, donde se informa el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos en el INAPAM.

### **6. Ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.**

Mediante el oficio INAPAM/DG/009/2023, firmado por el Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval, dirigido al Jefe de Departamento de Adquisiciones e Inventarios y Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Sistemas, Alberto Álvarez Pedraza, donde se designa como Responsable del Archivo de Concentración a la C. Graciela Sánchez Tovar.

### **7. Designación y/o actualización del directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, de todas las Unidades Administrativas y Representaciones.**

Mediante oficio los Titulares de las Unidades y áreas Administrativas, designaron a 73 personas servidoras públicas como Responsables de Correspondencia y 75 como Responsables de Archivos de Trámite.

### **8. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, de acuerdo a funciones y atribuciones de las unidades y áreas administrativas, que conforman el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**

Las unidades administrativas productoras de la documentación llevaron a cabo mesas de trabajo, para la integración y llenado del formato "Ficha Técnica de Valoración Documental", mismas que fueron firmadas por los Responsables de los Archivos de Trámite y el Titular de cada Área.



### **9. Validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental, por el Grupo Interdisciplinario.**

Las Fichas Técnicas de Valoración documental de las series sustantivas, fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos – Comité de Archivo, en la Primera Sesión Extraordinaria y posteriormente fueron enviadas mediante oficio No. INAPAM/DG/127/2023 al Archivo General de la Nación, para Validación y Registro.

### **10. Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para aprobación del Grupo Interdisciplinario.**

Fue elaborado con apoyo de las áreas y unidades productoras de la documentación y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la Primera Sesión Extraordinaria, para su posterior envío al Archivo General de la Nación.

### **11. Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.**

Se aprobó durante la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se envió mediante el oficio Número INAPAM/DG/127/2023, del cual, se recibieron observaciones mismas que fueron solventadas y enviadas con el oficio número INAPAM/DG/121/2024, el día 15 de febrero de 2024, para su validación y registro al Archivo General de la Nación.

### **12. Publicación en la página web del Instituto, el Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.**

Derivado de las observaciones del Archivo General de la Nación, se encuentra pendiente su publicación.





**13. Establecimiento de series documentales, en los expedientes de archivo, conforme al Cuadro General de Clasificación.**

Con respecto a los documentos producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones, de las Unidades Administrativas, fueron identificadas las series y secciones que corresponden.

**14. Seguimiento del progreso de clasificación y organización documental de acuerdo a los plazos y disposición del Catálogo de Disposición Documental.**

Se aseguraron los plazos de conservación, vigencias, clasificación de la información y destino final, vinculadas con las series identificadas. Lo que permitió conformar el Catálogo de Disposición Documental el cual fue aprobado durante la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INAPAM 2024.

**15. Programa de Capacitación, para el control y seguimiento de la gestión documental del ejercicio 2023.**

Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto, se llevaron a cabo las capacitaciones, para el control y seguimiento, con la finalidad de proveer a 308 servidores públicos Responsables de Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia los conocimientos en materia de administración de archivos y gestión documental que les permitan perfeccionar y desarrollar sus habilidades en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

**16. Brindar asesoría técnica para la operación y gestión al personal del Instituto.**

Se proporcionaron de manera permanente asesorías personales, grupales, presenciales y a distancia con el uso de las Tics, así como telefónicas y por correo electrónico.



**17. Atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información que competan al Área Coordinadora de Archivos.**

Se atendieron las solicitudes de Transparencia Acceso a la Información que competan al Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio 2023.

**18. Continuar con la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.**

Durante el ejercicio, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tuvo participación en las Sesiones del Comité de Transparencia celebradas en 2023.

**19. Tramitar las Bajas Documentales con la información que las áreas envíen mediante oficio a la Coordinación de Archivos.**

Mediante el oficio INAPAM/DG/250/2023 de fecha 25 de agosto de 2023, se notificó al Archivo General de la Nación, la existencia de 235 cajas con documentación Siniestrada del Módulo de Morelia Michoacán.

Concluyendo el retiro de la documentación en comento por la empresa Fibras Secundarias "Lupita", S.A. de C.V., quienes recibieron en su centro de acopio ubicado en calle Tepeyac #200B Col. Irrigación, en Morelia, Michoacán, 235 cajas con papel en condiciones (deteriorado y mojado), proveniente del Módulo de Atención de Michoacán (INAPAM).

