



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1.</b>	<b>Marco de referencia</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Justificación</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>4</b>
	<b>3.1 General</b>	<b>5</b>
	<b>3.2 Específicos</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Planeación de Actividades</b>	<b>7</b>
	<b>4.1 Actividades</b>	<b>7</b>
	<b>4.2 Alcance</b>	<b>16</b>
	<b>4.3 Recursos</b>	<b>16</b>
	<b>4.3.1 Recursos Humanos</b>	<b>16</b>
	<b>4.3.2 Recursos Materiales</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>Tiempo de implementación</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Marco Jurídico</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>19</b>



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

## **1. Marco de Referencia**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, es responsable de organizar y conservar sus archivos en atención a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, que establece que el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Así también los documentos de archivo producidos y gestionados en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, forman parte del sistema institucional; mismos que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, conformando series documentales.

Al respecto, y en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, los cuales se conforman de:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

## **2. Justificación**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como sujeto obligado y de acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Archivos, es responsable de organizar y conservar los archivos que produce, recibe y gestiona en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; quien deberá garantizar los documentos de archivo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, atenderá lo dispuesto en el Capítulo II, *De las Obligaciones*, artículos 11, 12 y 13. Y del capítulo IV, *Del Sistema*



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

*Institucional de Archivos, artículos 20 y 21 fracción II incisos b) y c) de la Ley General de Archivos (LGA), y del anexo único numeral 5.2 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es un conjunto de acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documental, planeado en tres niveles:

### **Nivel estructural**

El Sistema Institucional está integrado para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, por el Área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite por área o unidad administrativa y Archivo de Concentración; así como todos los documentos de archivo en posesión del INAPAM.

### **Nivel documental**

La elaboración, actualización y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivos e Inventarios, permitirán una mejor organización, administración descripción, conservación y localización expedita de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

### **Nivel normativo**

Refiere al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Normatividad Archivística Vigente aplicable, para regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, vinculadas a la transparencia, acceso a la información clasificación y la protección de datos personales que son manejados en relación a los servicios que brinda el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

### **3. Objetivos**

#### **3.1 General**

Cumplir con lo que establece la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de mejorar el proceso de creación, seguimiento, resguardo y destino final, así como definir actividades, tiempo de ejecución y niveles de responsabilidad en el manejo que contribuyan integralmente a su seguridad y conservación, en la administración de archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

#### **3.2 Específicos**

El Área Coordinadora de Archivos, presenta el PADA 2023, en el que identifica 19 objetivos específicos, que fortalecerán el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores:

1. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos.
2. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos.
3. Aprobación del PADA 2023 y publicación en el portal Web del Instituto.
4. Publicación en la página Web del Instituto el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
5. Ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6. Ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.
7. Designación y/o actualización del Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, de todas las Unidades Administrativas y Representaciones.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

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.
9. Validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental, por el Grupo Interdisciplinario.
10. Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para aprobación del Grupo Interdisciplinario.
11. Registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del 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.
13. Establecimiento de series documentales, en los expedientes de archivo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
14. Seguimiento del progreso de clasificación y organización documental de acuerdo a los plazos y disposición del Catálogo de Disposición Documental.
15. Programa de Capacitación, para el control y seguimiento de la gestión documental del ejercicio 2023.
16. Brindar asesoría técnica para la operación y gestión al personal del Instituto.
17. Atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información que competan al Área Coordinadora de Archivos.
18. Continuar con la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.
19. Tramitar las Bajas Documentales con la información que las áreas envíen mediante oficio a la Coordinación de Archivo.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

#### **4. Planeación de actividades**

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

##### **4.1 Actividades**

##### **4.1.1 Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos.**

El Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos estará conformado por los Integrantes siguientes:

- **Presidente** (Con derecho a voz y voto).  
Director de Administración y Finanzas
- **Secretario Técnico** (Con derecho a voz).  
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas y  
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
- **Vocales** (Con derecho a voz y voto).  
Dirección de Gerontología  
Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
- **Asesor** (Con derecho a voz).  
Titular del Órgano Interno de Control  
Responsable del Archivo de Concentración
- **Invitados** (Con derecho a voz).  
A solicitud de cualquier área generadora de documentos del Instituto de las  
Personas Adultas Mayores.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículo 50 de la Ley General de Archivos	Acta de la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos

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

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo, del Grupo Interdisciplinario. Se programaron 4 Sesiones que se llevarán a cabo el último jueves en los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre, para el ejercicio 2023; y las extraordinarias que soliciten los integrantes del Grupo y/o a solicitud de las áreas administrativas, si así lo requieren.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículo 51, fracción I, inciso a) de la Ley General de Archivos	Acuerdo de la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos de 2022

**4.1.3 Aprobación del PADA 2023 y publicación en el portal Web del Instituto.**

En el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Ley General de Archivos, menciona la forma y contenidos que deberá cumplir el PADA, para su elaboración.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 23, 24, 25, de la Ley General de Archivos	Oficio solicitud de publicación en la página Web del Instituto evidencia de publicación





**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

**4.1.4 Publicación de Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.**

En el artículo 26, menciona que se realizará un Informe detallado de cumplimiento, así como su publicación en el portal electrónico del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículo 26, de la Ley General de Archivos	Oficio solicitud de publicación en la página Web del Instituto

**4.1.5 Ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**

En referencia al oficio DG/01/20 y con fundamento en los artículos 21 fracción I, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, a efecto de cumplir con los requerimientos técnicos en materia de archivos y gestión documental, se informa al Archivo General de la Nación la ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos	Oficio de ratificación

**4.1.6 Ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.**

Se nombró al Responsable mediante oficio INAPAM/DG/009/2023

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos	Oficio de ratificación



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

**4.1.7 Designación y/o actualización del directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, de todas las unidades administrativas y módulos estales.**

Conforme los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos, los Responsables de Archivos de Trámite en las áreas administrativas, serán nombrados, por el o la titular de cada área o unidad, así como las funciones que llevarán a cabo en sus unidades administrativas.

Fundamento	Entregable
Artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos	Oficios de designación

**4.1.8 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.**

Los datos recabados durante el proceso de elaboración serán llenados en el formato “Ficha Técnica de Valoración Documental”, por personal de las áreas generadoras de la documentación o por los Responsables de los Archivos de Trámite.

La Ley General de Archivos, señala que las Fichas técnicas de valoración documental, son un instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales; en conjunto el Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos y las unidades administrativas productoras de la documentación, coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales firmadas y posteriormente enviadas, mediante oficio al Titular del Área Coordinadora de Archivos.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 30 fracción IV; 51 frac. 1; 53 fracciones I, II y IV de la Ley General de Archivos e Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental

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

Las Fichas Técnicas de Valoración documental, se enviarán en formato electrónico para su análisis y revisión por los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, para su aprobación.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 50, 51 y 52 de Ley General de Archivos. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental	Acta de aprobación, del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística instrumento de consulta, donde serán identificadas las series documentales, con respecto a los procesos que conforman las funciones sustantivas en base a las atribuciones, de las áreas y unidades que conforman del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

La elaboración Catálogo de Disposición Documental, tiene cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento de consulta archivístico, para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital; así como para su correcta disposición, accesibilidad y destino final.

A efectos de dar cumplimiento a los artículos 13, 30 fracción IV, 31 fracción IV y V; 37, 50 fracción III y IV; 52 y 53 fracciones I, II y IV de la Ley General de Archivos, para solicitar la aprobación del Grupo Interdisciplinario - Comité de Archivos.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Ley General de Archivos e Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario - Comité del INAPAM del Catálogo de Disposición Documental

**4.1.11 Registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.**

Para complementar este punto el Coordinador de Archivo del INAPAM, además de su firma, recaba las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos, como evidencia de su aprobación. Posteriormente debe remitir el Catálogo, al Archivo General de la Nación para su validación y aprobación.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículo 106 fracción V de la Ley General de Archivos	Oficio de solicitud de Dictamen de registro y validación del Catálogo Disposición Documental, dirigido al Archivo General de la Nación



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

**4.1.12 Publicación en la página Web del Instituto, el Dictamen de validación y del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.**

Publicación y Difusión del Catálogo de Disposición Documental, para su posterior aplicación en todas las Unidades Administrativas del Instituto.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 13, fracción II de la Ley General de Archivos	Solicitud de publicación en la página Web

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

Contar con los instrumentos de control archivístico, permitirá identificar y asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Art. 55 y 56 de la Ley General de Archivos.	Descripción de Inventarios, carátulas del expediente

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

La descripción de expedientes organizados de acuerdo a los plazos y disposición documental estipulados en el Catálogo de Disposición Documental; el llenado de los formatos de "Inventarios del Archivo de Trámite, Concentración y Baja documental", así como la entrega de los mismos por los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite, de las áreas del INAPAM, permitirá iniciar las gestiones de Baja Documental por Vigencia.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 13, fracción III; 30 fracción II; 55 y 56 de la Ley General de Archivos	Inventarios de archivo de: Tramite y baja documental

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

Elaboración del Programa de Capacitación, para el control y seguimiento de la gestión documental del ejercicio 2023, con temas gestión documental y de administración de archivos, normatividad, llenado de Inventarios, elaboración de carátulas de la caja, expediente, lomo de la carpeta, préstamo de expedientes, etc., con la finalidad de iniciar los trámites de Baja Documental por Vigencia.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 25 y 28 fracción VII y 82 de la Ley General de Archivos	Listas de asistencia y evidencia fotográfica

**4.1.16 Brindar asesoría técnica para la operación y gestión del sistema de archivos al personal del instituto.**

Estas acciones propiciarán una mejora en la operatividad e integración de los Responsables de los archivos de las áreas del Instituto, serán proporcionadas en la modalidad presencial, grupal, por teléfono y/o correo electrónico, así como por videoconferencia.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 28 fracción VI de la Ley General de Archivos	Formatos de asesoría para las unidades centrales proporcionadas, por teléfono, correo electrónico y video llamada



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

**4.1.17 Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información que competan al Área Coordinadora de Archivos.**

Atención a las solicitudes de información en apoyo del Comité de Transparencia de la Institución.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículos 21 de la Ley General de Archivos	Oficio respuesta

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

Participar como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 64 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 27-01-2017.

<b>Fundamento</b>	<b>Entregable</b>
Artículo 64 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de invitación y/o Actas de las sesiones

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

Una vez que las áreas envíen la solicitud de Baja Documental con la documentación soporte que cumpla con los requisitos que solicita el Archivo General de la Nación, la Coordinación de Archivos iniciará la gestión correspondiente.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

Fundamento	Entregable
Artículos 31 fracción VI de la Ley General de Archivos	Oficio solicitud e Inventarios

**4.2 Alcance.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, permitirá propiciar y promover el registro y control de la documentación y de la información digital, podrá dar seguimiento a los procesos de gestión, así como la conservación, integración en expedientes de acuerdo a las series documentales, para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos institucionales. De igual forma promover la aplicación de metodologías para clasificar y organizar la documentación que produce el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**4.3 Recursos.**

En el ámbito de su cumplimiento, el programa, requiere de recursos humanos y materiales para alcanzar las metas y objetivos.

**4.3.1 Recursos Humanos.**

Para cumplir lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se contará con apoyo de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas, en la integración de la documentación de acuerdo al seguimiento de los asuntos que les han asignado, en temas específicos que genera cada área en cuestión.

Establecer un estándar de orden homogéneo, que permita concentrar la información conforme a la jerarquía, atribuciones del área y de acuerdo a los instrumentos de control archivístico, en la totalidad de las áreas del INAPAM.





**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

### **4.3.2 Recursos Materiales.**

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa, se requiere material de oficina, equipos electrónicos para su descripción y captura de carátulas e inventarios, foliadores, materiales de protección como guantes y cubre bocas, un programa, que medie el escaneo y digitalización de la documentación y protección de la información.

La aplicación de medios electrónicos, para la racionalización en la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, que garanticen un ahorro y optimización de materiales de producción e impresión.

### **5. Tiempo de implementación.**

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa será del período enero a diciembre de 2023.

En apego a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se enviará el PADA para someter a consideración del Titular.

La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Módulos, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial;
- Vía Telefónica;
- Vía Oficio;
- Correo electrónico institucional;
- Videoconferencias.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

## **6. Marco Jurídico.**

- ✓ Ley General de Archivos. Última Reforma. DOF 19-01-2023
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.
- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15-05-2017.
- ✓ 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 Archivos. DOF 04-05-2016.
- ✓ Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Fecha de actualización: 16 de abril 2012.
- ✓ Oficio Circular DG/07/2022 y anexo I, de fecha 16 de diciembre 2022.
- ✓ Oficio DG/01/2023, de fecha 13 de enero de 2022



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMITÉ DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

## **7. Acuerdo.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, se aprueba por el Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Aprobó

Elaboró

**Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval**  
Encargado de Despacho de la Dirección  
General

**Alberto Alvarez Pedraza**  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos

Quién firma en suplencia del Titular de la Dirección General con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 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