Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INAPAM 2025

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA

5. REQUISITOS

6. ALCANCE

7. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

8. RECURSOS HUMANOS

9. RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

11. MARCO NORMATIVO

12. HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene por objeto general *coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar los políticas públicas para el bienestar de las personas adultas mayores, así como las estrategias y programas que se deriven de ellas,* de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores (Artículo 25).

A su vez, la Ley General de Archivos, establece principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, además de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, lo que contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este contexto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la

mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran este Instituto.

2. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de Transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Esta herramienta contempla acciones de mejora para los archivos que obran en este Instituto; dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones permitirán tener un mejor control y administración de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a la identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el INAPAM, además de promover una cultura archivística entre los servidores públicos del Instituto.

3. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

3.1. Objetivos Específicos

- 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 el inventario general de los expedientes 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, 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.

4. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa a ejecutarse en el ejercicio 2025, establece las prioridades institucionales en materia archivística, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles, con el fin de mantener el control organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Está encabezado por la Coordinación de Archivos, pero requiere de la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para su concreción.

5. REQUISITOS

Para cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesaria la aplicación del Catálogo de Disposición Documental vigente y demás normativa relacionada, la participación activa de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que adquieran conocimiento de los procesos archivísticos, en un marco de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

6. ALCANCE

El programa de Desarrollo Archivístico será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas a través de los Responsables de Archivo de Trámite, Unidades de Correspondencia y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Oficios de solicitud.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas.
2	Integrar y publicar el Inventario de Archivo de Trámite.	Oficios de solicitud.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración.
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Inventarios de Archivo de Trámite. Formato de Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
4	Formalizar el Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto.	Oficio de solicitud. Modelo de Contrato/Convenio	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Subdirección Jurídica.
5	Tramitar Bajas Documentales por vigencia, riesgo sanitario y/o siniestro.	Oficio solicitud Documentación soporte (actas, inventarios, etc.)	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración.
6	Desincorporar y/o donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de destrucción o reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Oficio de solicitud. Contrato/Convenio.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración.
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.	Oficio de solicitud.	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
8	Asesoría y Capacitación en materia Archivística.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración.

7. Entregables y Actividades

Actividades para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

No.	Actividad	Acciones	Entrega ble	Período	Responsables
1	Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite Trámite y Unidades de Correspondencia.	Febrero.	Titulares de las Unidades Administrativas.
2	Integrar y publicar el Inventario de Archivo de Trámite.	Solicitud de Inventarios de series documentales por cajas, expedientes, descripción, fechas de inicio y cierre de la documentación generada por las unidades administrativas.	Oficios de envío de Inventario de series documentales comunes y sustantivas requisitados por las Unidades Administrativas, para su publicación.	Trimestral.	Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, en el Formato de la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental elaborada con la información proporcionada por las Unidades Administrativas para su posterior publicación.	Marzo.	Responsables de los Archivos de Trámite.
4	Formalizar el Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto.	Enviar el modelo del Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto a la Subdirección Jurídica para el trámite correspondiente.	Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto, formalizado por el Representante Legal de la CONALITEG.	Febrero.	Coordinador de Archivos y Subdirección Jurídica.

No.	Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsables
5	Tramitar Bajas Documentales por vigencia, riesgo sanitario y/o siniestro.	Oficio de solicitud de baja documental por Vigencia, Riesgo Sanitario, Siniestro o Vigencia al Archivo General de la Nación.	Dictamen o en su caso oficio emitido por el Archivo General de la Nación.	De acuerdo con el calendario del AGN.	Coordinador de Archivos Responsable de Archivo de Concentración, Áreas generadoras de la documentación. (Grupo Interdisciplinario de Archivos).
6	Desincorporar y/o donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de destrucción o reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Solicitar mediante oficio dirigido a la CONALITEG, el retiro del papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Certificado de destrucción, documento emitido por la CONALITEG, en el que se describe la cantidad de papel de desecho recibida como donación y/o documento que acredite el retiro.	De acuerdo con el calendario del AGN.	Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia, Responsable del Archivo de Concentración.
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.	Solicitar al AGN la donación del SAGA y su implementación como herramienta informática en el INAPAM.	Documento de respuesta del AGN.	Julio.	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración
8	Asesoría y Capacitación en materia Archivística.	Brindar asesoría presencial, vía telefónica, etc. En materia archivística a los servidores públicos.	Formato de asesoría, evidencia fotográfica y en su caso Presentación de la capacitación.	Permanente.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite. Unidades de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración.

8. Recursos Humanos

Se presentan los recursos humanos con que cuenta el INAPAM para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en este PADA.

Función	Descripción	Persona asignada
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como coordinar las áreas operativas del sistema Institucional.	Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval/Encargado de la Dirección General.
Responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia.	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su destino final.	Servidores públicos del INAPAM designados por el Titular de cada Unidad Administrativa.
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final, de capacitar y asesorar en materia archivística y de valorar la documentación y promover bajas documentales por vigencia.	Graciela Sánchez Tova r/ Designada por el Encargado de la Dirección General.

9. Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos

Los recursos Financieros y Materiales, con los que contarán en cada uno de los archivos de trámite y unidades de correspondencia estarán sujetos a la disponibilidad del Instituto.

En cuanto a los Tecnológicos, será necesario implementar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), que otorga de manera gratuita en donación el Archivo General de la Nación a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, lo que contribuirá con la organización, conservación, disponibilidad y localización de los documentos de archivo del Instituto.

10. Cronograma de Actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma donde se establece la duración de las actividades para el cumplimento del PADA 2025.

No.	Actividad	Entregable	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite Trámite y Unidades de Correspondencia.		■										
2	Integrar y publicar el Inventario de Archivo de Trámite.	Oficio de envío de Inventario de series documentales comunes y sustantivas requisitados por las Unidades Administrativas, para su publicación.			■			■			■			■
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental elaborada con la información proporcionada por las Unidades Administrativas para su posterior publicación.			■									

No.	Actividad	Entregable	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4	Formalizar el Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto.	Contrato/Convenio de donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto, formalizado por el Representante Legal de la CONALITEG.		■										
5	Bajas Documentales por vigencia, riesgo sanitario y/o siniestro.	Dictamen o en su caso oficio emitido por el Archivo General de la Nación.	De acuerdo con el calendario del AGN											
6	Desincorporar y/o donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto, el desecho de papel producto de las Bajas Documentales procedentes.	Certificado de destrucción, documento emitido por la CONALITEG, en el que se describe la cantidad de papel de desecho recibida como donación y/o documento que acredite el retiro.	De acuerdo con el calendario del AGN											
7	Proceso de donación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) ante el Archivo General de la Nación.	Documento de respuesta del AGN.							■					
8	Asesoría y Capacitación.	Formato de asesoría, evidencia fotográfica y en su caso Presentación de la capacitación.	Permanente											

2025 Año de La Mujer Indígena

11.Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por partes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Políticas de Gestión para el Trámite de Baja Documental o Destino Final de Documentación de las Unidades Administrativas del INAPAM.
- Catálogo de Disposición Documental del INAPAM.
- Instructivo para el trámite de la baja documental del Archivo del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

12.HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 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