



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INAPAM 2026



2025
Año de
La Mujer
Indígena





ÍNDICE

	Página
1. Presentación	2
2. Marco de Referencia y Jurídico	3
3. Antecedentes y Justificación	5
4. Objetivos	8
a. General	8
b. Específicos	9
5. Planeación	9
a. Alcance	10
b. Actividades y entregables	10
c. Tiempo de implementación	10
d. Costos	11
6. Administración del PADA	11
a. Comunicación	11
b. Avance	12
c. Modificaciones	12
7. Gestión de riesgos	13
a. Identificación de riesgos	13
b. Control de riesgos	14
8. Cronograma de actividades	14
9. Marco Normativo	15
10. Hoja de Validación de Firmas	18





1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender institucionalmente para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la aplicación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

El PADA se compone por acciones encaminados a la mejora de la gestión de documentos y para ello debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural. Encaminado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), que cuente con la estructura orgánica (Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración); infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) y recursos (materiales, humanos y financieros) para su funcionamiento.



Nivel documental. Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

2. Marco de referencia y Jurídico

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la *Ley General de Archivos*, y los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y su



cronograma de ejecución 2026, que contiene el conjunto de actividades que realizará el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Instituto, para alcanzar los objetivos propuestos para el corto, mediano y largo plazo.

La Dirección General es la unidad administrativa que funge como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores; como sujeto obligado, tiene la facultad de dirigir y coordinar la gestión documental con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las unidades administrativas.

El PADA 2026 se alinea al cumplimiento normativo archivístico y considera también las necesidades detectadas, en aras de lograr la implementación de criterios homogéneos que permitirán alcanzar la organización y resguardo de los documentos producidos en el Instituto, respetando el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria nacional.

El PADA fue diseñado con base en los tres principios archivísticos: Principio de Procedencia, Principio de Orden Original y Ciclo Vital del Documento, en





apego a lo dispuesto en el marco jurídico vigente en materia de archivos, fomentando la transparencia en la gestión documental y la administración de archivos del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores.

3. Antecedentes y Justificación

Los archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos que resguardan información que es base fundamental para la toma de decisiones, custodian derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública y, dan cuenta del progreso histórico de las propias instituciones.

El INAPAM desde sus inicios y a lo largo de la vida institucional en el ejercicio de sus funciones, ha producido y recibido documentos como parte de su actuación en cada unidad administrativa.

La Dirección General como Área Coordinadora de Archivos, ha encaminado esfuerzos para dar atención a la normatividad archivística para organizar y conservar los archivos, así como a cada una de las actividades y tareas que hay en torno a ello, fundamentalmente desde los Archivos de Trámite.





Durante el ejercicio anterior se logró la aprobación del Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación en abril de 2024, y el siguiente paso consistió en gestionar las designaciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración, los Responsables de Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, en cada una de las Unidades Administrativas y áreas productoras de este Instituto.

Como parte de la homologación de los procesos técnicos archivísticos, y en la búsqueda de la adecuada implementación de la *Ley General de Archivos* y la normatividad complementaria, se elaboraron, formalizaron y difundieron las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos*, las *Políticas de Gestión para el trámite de Baja Documental o destino final de documentación de las Unidades Administrativas del INAPAM*, el *Catálogo de Disposición Documental*, la *Guía de Archivos del INAPAM*, así como la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos, derivado de la publicación *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.

Si bien, existen avances significativos en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en capacitación, sensibilización e interiorización de las disposiciones contenidas en la *Ley General de Archivos*, se identifica un área de oportunidad en los archivos de trámite.

Haciendo frente a los retos que se presentan para materializar los procesos de gestión documental, se prevé que a través de la capacitación y asesorías se puede orientar el proceso archivístico (baja documental, transferencia documental), con la instrumentación y llenado de inventarios que permitan que la documentación continúe su ciclo vital del documento.

El PADA 2026 prevé acciones a corto plazo para fortalecer la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con la intención, en el mediano plazo, de liberar los espacios que ocupa la documentación en las unidades administrativas, así como en los archivos de trámite.





Propone además en el largo plazo, contar con un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las unidades.

Ahora bien, como medida de seguimiento, control y evaluación de las acciones realizadas, se realizarán informes trimestrales que permitirán visibilizar los logros obtenidos, los porcentajes de avance, así como determinar la continuidad o replanteamiento de acciones con miras a la consecución de las metas y objetivos institucionales.

4. Objetivos

a. General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a fortalecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, con el propósito de contribuir a la correcta gestión documental en el INAPAM.



b. Específicos

Fortalecer a través de la capacitación los conocimientos en materia archivística de los servidores públicos de las áreas operativas del SIA que participan en la gestión documental y administración de archivos.

Implementar a largo plazo, un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneos y de uso para todas las Unidades Administrativas.

5. Planeación

El logro de los objetivos planteados se conseguirá de acuerdo con el programa que se presenta a continuación, con un enfoque tanto en el nivel normativo como en el nivel documental, para, por un lado, regular la producción, uso y control de los documentos en cualquier tipo de soporte documental y, por otro, llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos en las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite del INAPAM.

Para dar cabal cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2026, a continuación, se describen las actividades planeadas, con el fin de mantener





los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final, mediante acciones dirigidas a la mejora continua.

a. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas para lograr una eficaz gestión, que proporcione una mejor organización y administración de los archivos.

b. Actividades y entregables

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la *Ley General de Archivos* y demás normatividad aplicable, cada una con la entrega correspondiente de los resultados que a continuación se detallan.

c. Tiempo de implementación

El PADA tiene como vigencia un año, integrado con las actividades de carácter permanente y aquellas que en un mediano plazo permitirán la mejora de las condiciones en materia archivística y la sensibilización de los servidores





públicos sobre la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto, los archivos generados y conservados por el INAPAM.

d. Costos

Los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizará optimizando los recursos de cada unidad administrativa del SIA.

6. Administración del PADA

El Área Coordinadora de Archivos supervisará las actividades con el propósito de verificar si los objetivos planteados están siendo desarrollados de conformidad con la programación, para que en caso de detectar áreas de oportunidad se realicen las acciones correspondientes.

a. Comunicación

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará a los Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia, Responsable del Archivo de Concentración e



integrantes del Grupo Interdisciplinario, las acciones a realizar, favoreciendo a la retroalimentación continua y comunicación efectiva.

b. Avance

El Área Coordinadora de Archivos de forma trimestral, informará en cada una de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario las actividades, avances, progresos y hallazgos que refieran el cumplimiento de los objetivos, a fin de corroborar que las áreas operativas del SIA apliquen correctamente las instrucciones que se giraran para el cumplimiento del presente Programa.

c. Modificaciones

Considerando los avances y resultados obtenidos trimestralmente del PADA, se llevará a cabo el análisis y evaluación, a fin de identificar y definir si se requieren, modificar los plazos, los recursos materiales, financieros y tecnológicos, así como el capital humano para lograr la consecución de objetivos, o bien, en caso de ser necesario, replantear las metas de acuerdo con las condiciones preexistentes durante la ejecución de las actividades.

7. Gestión de riesgos

Se llevó a cabo la identificación, evaluación, priorización y control de los eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2026, con la finalidad de reducir su impacto y la probabilidad de que se concreten, así como las acciones de control a poner en marcha.

a. Identificación de riesgos

Mediante la identificación de riesgos y su análisis, se establecen acciones de control que mitigan sus efectos, disminuyen la probabilidad de ocurrencia y la amenaza al cumplimiento de los objetivos del PADA.

No. Riesgo	Descripción	Factor de Riesgo	Acción de Control
1	Bajas y Transferencias realizadas sin fundamento Legal	Desconocimiento de los Lineamientos aplicables	Difusión de los Lineamientos para tramitar Bajas y Transferencias Documentales
2	Manuales desactualizados	Difusión de la Normativa vigente	Seguimiento a la actualización de la Normativa
3	Deterioro físico de los documentos resguardados	Condiciones inadecuadas para el resguardo y almacenamiento del acervo documental	Identificación de la documentación deteriorada



b. Control de riesgos

Para los riesgos identificados, se propondrán las acciones necesarias para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podría significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026.

8. Cronograma de actividades

No	Actividad	Entregable	Ene.	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun.	Jul.	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	- Oficio de solicitud. - Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia.												
2	Publicar los Inventarios de Archivo de Trámite.	- Oficio de solicitud. - Inventarios de series documentales comunes y sustantivas requisitados por las Unidades Administrativas. - Evidencia de publicación.												



[Handwritten signature]



No.	Actividad	Entregable	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3	Actualizar y publicar la Guía de Archivo Documental.	- Guía de Archivo Documental elaborada con la información proporcionada por las Unidades Administrativas. - Evidencia de publicación.												
4	Gestionar ante el AGN Bajas Documentales por vigencia y/o notificar la desincorporación de documentación por riesgo sanitario y/o siniestro que soliciten las unidades administrativas.	- Dictamen de Baja emitido por el Archivo General de la Nación. - Evidencia de la desincorporación de la documentación (certificado de destrucción y fotografías).	De acuerdo con el calendario del AGN											
5	Donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto, el desecho de papel producto de las Bajas Documentales procedentes y/o DCAI.	- Certificado de destrucción o documento emitido por la CONALITEG, en el que se describa la cantidad de papel de desecho recibida como donación.	De acuerdo con el calendario del AGN											
6	Asesorar y Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Formato de asesoría, evidencia fotográfica y en su caso Presentación de la capacitación.	Permanente											

9. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.



[Handwritten signature]



- 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 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 y conservación 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 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.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada.





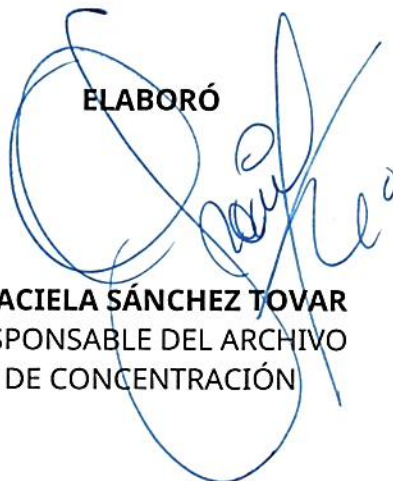
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
- 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 Unidades Administrativas del INAPAM.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.



10. Hoja de Validación de Firmas

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la *Ley General de Archivos* se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

ELABORÓ



GRACIELA SÁNCHEZ TOVAR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ



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