



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAPAM 2024

Febrero





<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Presentación	3
<b>1.</b> Glosario de Términos	4
<b>2.</b> Marco Normativo	13
<b>3.</b> Antecedentes	13
<b>4.</b> Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	14
<b>4.1</b> Marco de referencia	
<b>4.2</b> Justificación	
<b>4.3</b> Objetivos	
<b>5.</b> Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	16
<b>5.1</b> Requisitos	
<b>5.2</b> Alcance	
<b>5.3</b> Entregables y Actividades	
<b>6.</b> Recursos/Costos	17
<b>6.1</b> Recursos Humanos	
<b>6.2</b> Recursos Materiales y Financieros	
<b>6.3</b> Recursos Tecnológicos	
<b>6.4</b> Cronograma de Actividades	
<b>7.</b> Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	20
<b>8.</b> Planificación de la gestión de riesgos	21





## **Presentación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta Archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por las Unidades Administrativas del INAPAM, esto en relación a lo dispuesto en el artículo 6° Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus archivos administrativos actualizados”.

De igual forma atendiendo este mandato, esta dependencia para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan su actividad Archivística de acuerdo con la gestión documental.

El presente PADA 2024, contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos financieros, tecnológicos y humanos disponibles; así mismo contiene un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

De conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, para dar cumplimiento la Coordinación de Archivos pone a disposición el PADA 2024, esta herramienta permitirá garantizar la óptima administración de los archivos, así como la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos del INAPAM.

## 1. Glosario de Términos

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Administración de archivos:** Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



**Áreas operativas:** Integran el Sistema Institucional de Archivos; son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionada con la administración de documentos y archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CADIDO:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Ciclo vital del documento:** Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos, se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban, hasta que se determina su destino final:

- Fase activa: cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la institución, se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- Fase semiactiva: es el período de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente, dejando de ser útiles para el trabajo y funciones cotidianas del área pero que deben



mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría, por ello se realiza la transferencia primaria para pasar del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la institución; y

- Fase inactiva: es el periodo final de vida de los documentos integrados en expedientes, en él se ha decidido transferir del archivo de concentración al archivo histórico para su resguardo permanente, todos aquellos expedientes o documentos con valores secundarios (valores históricos) y relevancia social, científica o tecnológica, considerándose patrimonio documental, siendo de consulta directa.

**Clasificación Archivística:** Organización sistemática de documentos de archivo en Grupos o categorías jerárquicas de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del INAPAM.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Custodia:** Procedimiento de la gestión gubernamental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Descripción:** Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles al elaborar instrumentos de consulta tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices.

**Destino final:** Es la determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su trámite posterior.

**Digitalización:** Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna las características de calidad (apariencia, resolución, tono, color, escala, secuencia, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad,







fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad, interoperabilidad (que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas).

**Dictamen de destino final:** Documento con el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor histórico o bien, se autoriza su baja documental por no contenerlos.

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos, los cuales ya no contienen valores primarios o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos.

**Expediente:** Es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

**Expurgo documental:** Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips, grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores, protector de hoja) en los archivos de trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.





**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Gestión documental:** Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío-recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

**Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del INAPAM, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del INAPAM se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos, así como la gestión de los archivos.

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

**LGA:** Ley General de Archivos.





**Preservación:** Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueden incluir acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación, a partir de las cuales las instituciones definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales. La preservación, entendida de esta manera constituye la gestión de la conservación de los acervos.

**Principio de orden original:** Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

**Principio de procedencia:** Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos.



**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: normativos y operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Soporte documental:** Material en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera).

**Sujeto Obligado:** Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades públicas o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas, de los tres poderes, de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, según sea el caso.

**Unidades Administrativas Productoras:** Corresponden a las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores conforme al Estatuto Orgánico, productoras o generadoras de la documentación.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno, durante este tiempo el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe permanecer en un archivo de trámite.





## **2. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Archivos. Última reforma. DOF 19-01-2023
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 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 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.





- 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 los Archivos. DOF 04-05-2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

### **3. Antecedentes**

El INAPAM da importancia a la gestión pública que tiene como sustento la producción de documentos que reflejan sus atribuciones, por lo que ha dado prioridad conforme lo siguiente:

- Capacitar y asesorar de manera técnica en materia de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia de las Unidades Administrativas.
- Elaboración y revisión de los Inventarios de Trámite, de aquella documentación que es susceptible a iniciar los trámites de baja documental.

En consecuencia, se logró realizar los procesos archivísticos que debían ser aplicados a la documentación, permitiendo la organización y depuración de los archivos de trámite en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como al cumplimiento de gestión coadyuvando en la transparencia y rendición de cuentas, actividades que deberán ser constantes en los archivos.



Si bien las acciones encaminadas a la depuración, identificación, organización, clasificación y registro de la documentación reportada por las Unidades Administrativas deben ser constantes, resulta necesario dar continuidad con el presente PADA 2024.

#### **4. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

##### **4.1 Marco de referencia**

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA 2024 define las prioridades institucionales integrando los recursos financieros, humanos y tecnológicos, disponibles. De igual forma contiene un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluye elementos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control migración de formatos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El 4 de mayo de 2016 se publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos”, en su Artículo 4, fracción XXXV, el cual señala que el PADA es una herramienta orientada a establecer la planeación para la correcta gestión administrativa de los sujetos obligados en materia de archivo.

Con estas bases el PADA 2024, está enfocado a implementar las líneas de acción de planeación, programación y evaluación para garantizar la correcta gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con mecanismos de organización, clasificación, registro y conservación para su localización expedita, además de salvaguardar





la información del fondo documental del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y favorecer la apertura proactiva de la información.

El SIA en el INAPAM, es operado por las siguientes instancias y áreas operativas:

- I. Normativa
  - a) Área Coordinadora de Archivos
  - b) Grupo Interdisciplinario de Archivos
- II. Operativas
  - a) Responsables de la Unidad de Correspondencia
  - b) Responsables de Archivo de Trámite
  - c) Responsable del Archivo de Concentración.

#### **4.2 Justificación**

El establecer una herramienta como el PADA, permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y financiera que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Por ello, se crean procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite.

A mediano plazo proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con la finalidad de facilitar las normas políticas de la regulación y gestión documental que permitan una mejor administración de la misma.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán la pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos Archivísticos en estricto apego



a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

### **4.3 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Organizar y depurar los Archivos de Trámite, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de Gestión Documental, coadyuvando en la transparencia y el acceso a la información.

#### **Objetivos Particulares**

- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y la Normativa vigente, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Promover el cumplimiento, uso métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos Archivísticos y evitar la explosión documental, en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas considerando la organización, clasificación y registro de los expedientes para una eficaz y eficiente administración documental.
- Capacitar al personal para homogenizar medidas normativas y operativas en materia de archivos en el INAPAM.

### **5. Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

La planeación del PADA se orienta a que, a través de una serie objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recursos a utilizar, así como el tiempo de implementación y costos.



En este sentido, es necesario documentar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la Ley General de Archivos y Normatividad Archivística Vigente.

### **5.1 Requisitos**

- Ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Ratificación y/o designación de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
- Ratificación y/o designación de los Responsables de la Unidad de Correspondencia por Unidad Administrativa.
- Ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.

### **5.2 Alcance**

Se deberán disponer de los medios necesarios como espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital, asegurando el acceso y localización expedita de la información, y el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

### **5.3 Entregables y Actividades**

Son 7 planteados en el presente documento, que se desglosan en cronograma de actividades, en el punto 7, se mencionan a detalle cada uno de ellos.

- 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico INAPAM PADA 2024
- 2 Cumplimiento PADA 2023
- 3 Responsables del Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia
- 4 Archivo de Concentración
- 5 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos



6 Capacitación para la implementación del Sistema de Gestión Documental

7 Bajas Documentales

## **6. Recursos/Costos**

Para llevar a cabo la implementación y logros de los objetivos del PADA 2024 se contemplarán los siguientes recursos disponibles:

### **6.1 Recursos Humanos**

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de la Unidad de Correspondencia, en cada una de las Unidades Administrativas del INAPAM y la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones, como el Área de Tecnologías de la Información y de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **6.2 Recursos materiales/ Recursos financieros**

Se destinarán los recursos materiales con los que actualmente cuenta el INAPAM como mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales, copiadoras, etc.

Los recursos financieros para llevar la realización de las actividades programadas, se tendrán en cuenta dentro del presupuesto autorizado para el ejercicio 2024.

### **6.3 Recursos Tecnológicos**

En cuanto a este punto se realizará un programa piloto para la gestión automatizada de las Unidades de Correspondencia y de los Archivos de trámite, esto permitirá al personal designado facilitar, al realizar con mayor rapidez y eficiencia los procesos documentales.



### Cronograma de actividades

	<b>Tópico</b>	<b>Acción</b>	<b>Entregable</b>	<b>Ejercicio</b>
1	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024</b>	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</b>	Febrero
2	<b>Cumplimiento PADA 2023</b>	Publicar en el Portal electrónico del INAPAM el Informe de Cumplimiento PADA 2023	<b>Informe de Cumplimiento PADA 2023</b>	Febrero
3	<b>Responsables del Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia</b>	Ratificar o designar a los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia	<b>Oficios de designación</b>	Enero - febrero
4	<b>Archivo de Concentración</b>	Realizar revisiones de expedientes de aquellos que cumplieron su tiempo de resguardo en las Unidades Administrativas del Instituto	<b>Oficio de programación con calendario</b>	Febrero - agosto
5	<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>	Una vez aprobado y validado realizar su difusión en el Instituto	<b>Instrumentos de Control</b>	Abril- mayo





	<b>Tópico</b>	<b>Acción</b>	<b>Entregable</b>	<b>Ejercicio</b>
6	<b>Capacitación y asesoría dirigidas al personal responsable de los archivos de trámite y unidades de correspondencia</b>	Capacitar y asesorar a las personas designadas como Responsables de las Unidades Administrativas del INAPAM	<b>Oficio y Calendario de capacitación de asistencia</b>	Enero - diciembre
7	<b>Bajas Documentales</b>	Atención a las solicitudes de baja por siniestro o vigencia	<b>Oficio y Calendario de programación de valoración por Unidad Administrativa</b>	Febrero - julio

### 7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

#### Comunicaciones

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, actividades de capacitación o asesorías), el desarrollo e implementación del PADA 2024.

En relación a las Unidades Administrativas, será el Titular del Área quien determine los medios de comunicación interna.







### Reporte de avance, seguimiento e informe

A través de los Titulares de las Unidades Administrativas , se enviará un reporte de avances actividades realizadas trimestral de los Responsables de los Archivos de Trámite, dentro de los primeros cinco días hábiles al concluir el trimestre, vía electrónica, a la cuenta de correo [g.sanchez@inapam.gob.mx](mailto:g.sanchez@inapam.gob.mx).

### Control de cambios

Conforme a los resultados de los reportes presentados, el Responsable del Archivo de Concentración verificará si es necesario que el PADA sea modificado o adaptado, y en su caso, deberá documentarse el control del cambio, en el que se considerará el tiempo y actualización para cumplir con los objetivos.

### 8. Planificación de la gestión de riesgos

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y las metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad Archivística.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Introducir a las personas servidoras públicas en materia de archivos	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades Archivísticas	Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite del INAPAM
Acumulación documental	Documentación sin ordenar, clasificar, sin serie documental	Dar seguimiento a la aplicación de los procesos Archivísticos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas a través de reportes/informes mediante correo electrónico, reuniones, visitas de revisión a los archivos
Falta de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos Archivísticos	Capacitación Archivística

**CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAPAM  
2024**

Tópico	Acción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	* Aprobación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Área Coordinadora de Archivos * Publicar en el portal electrónico del INAPAM												
2 Informe de Cumplimiento 2023	Publicar en el Portal electrónico del INAPAM el Informe de Cumplimiento PADA 2023												
3 Responsables del Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia	Ratificar o designar a los Responsables de Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia												
4 Grupo Interdisciplinario de Archivos	Ratificar o designar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
5 Archivo de Concentración	Realizar revisiones de expedientes de aquellos que cumplieron su tiempo de resguardo en las Unidades Administrativas del Instituto.												
6 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Catálogo de Disposición Documental y Formatos de Consulta												
7 Capacitación para la implementación del Sistema de Gestión Documental	Capacitar y asesorar a las personas designadas como Responsables de las Unidades Administrativas del INAPAM												
8 Bajas Documentales	Atención a las solicitudes de baja por siniestro o vigencia												



**LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO