



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (COMITÉ DE ARCHIVOS)
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL
Director de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

SERGIO ARTURO MÉNDEZ CRUZ
Departamento de Adquisiciones e
Inventarios

VOCALES

ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO
Directora de Gerontología

LIC. ROCIO RUÍZ LÓPEZ
Directora de Fortalecimiento y Operación
de Políticas Públicas

C.P. LETICIA JIMÉNEZ XOSPA
Subdirectora de Recursos Humanos y
Finanzas

ASESORES

LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN
Subdirector Jurídico

LIC. MARCELA CORTÉS CAMACHO
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAPAM





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021



<i>ÍNDICE</i>	<i>pág.</i>
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	5
3.1 General.....	6
3.2 Específicos.....	6
4. Planeación de Actividades.....	7
4.1. Requisitos.....	9
4.1.1. Actividades requeridas y entregables para la realización del programa.....	10
4.2. Alcance.....	17
4.3. Recursos.....	17
4.3.1 Recursos Humanos.....	17
4.3.2. Recursos Materiales.....	19
4.4. Tiempo de Implementación.....	19
4.4.1. Cronograma de Actividades.....	20
 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	 28
1. Planeación de las comunicaciones.....	28
1.1 Reporte de actividades.....	30
1.2 Control de Cambios.....	30
2. Planificación de Riesgos.....	30
2.1. Identificación de riesgos.....	30
2.1. Control de riesgos.....	31
3. MARCO JURÍDICO.....	32

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

1. MARCO DE REFERENCIA

La ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 15-06-2018, tiene por objeto el establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión, y de acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Al respecto y en consideración de que el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, tiene las atribuciones las que determinela ley, como impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional; proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente; ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

acciones o programas relacionados con los adultos mayores, convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a las organizaciones civiles dedicadas a la atención de los adultos mayores, así como a las instituciones de educación, investigación superior, académicos, especialistas y cualquier persona interesada en la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia y en el programa de trabajo del Instituto, elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), esta Coordinación de Archivos del INAPAM, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como un programa de capacitación que coadyuve a la gestión documental y administración de archivos y contemple los mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control de archivos.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, contiene los elementos siguientes:

- ✓ Establecer los procesos para la conformación, clasificación y conservación, guarda y custodia de expedientes para mantener los archivos de trámite organizados, controlados y actualizados, con respecto a:
- ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística), promover su uso en todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto;
- ✓ Definición de prioridades institucionales de información, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de archivos;

3. OBJETIVOS

3.1. General

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. establecido en el artículo 25 de la Ley General de Archivos vigente.



3.2. Específicos

1. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta de Archivística;
2. Mantener actualizado el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales;
3. Informar al Archivo General de la Nación, quien es el responsable designado del Área Coordinadora de Archivos, del Instituto.
4. Conformar los Inventarios de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental 2021; del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
5. Iniciar con las sesiones del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, para actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2021.
6. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
7. Brindar asesoría técnica para la operación del sistema de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y a las Módulos Estatales;
8. Establecer las políticas y criterios para la gestión de documentos físicos y electrónicos;
9. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información que competan al Área Coordinadora de Archivos;
10. Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.
11. Integrar la Guía de Archivo Documental del INAPAM.



4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 contempla las acciones específicas para la consecución de los objetivos, a las siguientes actividades:

1. Realizar las acciones para que los titulares de las unidades generadoras designen a los Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.
2. Informar al Archivo General de la Nación de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

En apego al artículo 21 fracción I y último párrafo, de la Ley General de Archivos, mediante el que se solicita se envíe a más tardar el último día de febrero de cada año, la designación del servidor público que fungirá como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

3. Conformar los Inventarios de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental 2021 del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Con fundamento con el artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA).

4. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, para conformar el Catálogo de Disposición Documental conforme la Estructura Orgánica, que deberá aplicarse, en 2021.

De conformidad en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Integrantes:

- a) Presidente (Con derecho a voz y voto).



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Director de Administración

b) **Secretario Técnico** (Con derecho a voz).

Departamento de Adquisiciones e Inventarios

c) **Vocales** (Con derecho a voz y voto).

Dirección de Atención Gerontológica

Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.

d) **Asesores** (Con derecho a voz).

Subdirección Jurídica

Titular del Órgano Interno de Control

e) **Invitados** (Con derecho a voz).

A solicitud de cualquier área generadora de documentos del Instituto de las Personas Adultas Mayores.

5. Planear y emitir el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos.

6. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, y con fundamento en los numerales Trigésimo segundo y Trigésimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal DOF 16-03-2016.

7. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales, para la operación y gestión en sus archivos.

En apego al artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos

8. Atender las solicitudes de información requeridas.

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

9. Continuidad en 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.

4.1. Requisitos

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, mismos que serán designados por las todas las Direcciones de Área del INAPAM, del Archivo de Concentración, quien será designado por la Dirección General, y de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) en apoyo del Área Coordinadora, dando continuidad a las líneas de acción que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

4.1.1. Actividades requeridas y entregables, para llevar a cabo el programa:

1. Realizar las acciones para que los titulares de las unidades generadoras designen a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.			
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales; II.-Actualizar la designación del Responsable del Archivo de Concentración.	1 semana	Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Oficios de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

2. Informar al Archivo General de la Nación la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos.			
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.-Informar al Archivo General de la Nación de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1 semana	Área Coordinadora de Archivos.	Acuse de oficio de notificación al Archivo General de la Nación de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos para el año 2021.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

3. Conformar los Inventarios de Tramité, Transferencia Primaria y Baja Documental 2021 del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.-Elaborar y gestionar la circular de solicitud para el envío de los Inventarios generales que fueron producidos en las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales del INAPAM, durante el periodo enero - diciembre 2020.	1 semana	Área Coordinadora de Archivos.	Acuse de circulares de solicitud de envío de los Inventarios generales.
II.-Recibir y revisar los inventarios generales a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren a los respectivos inventarios.	20 semanas	Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Módulos.	Inventarios generales generados por las Áreas durante el periodo enero-diciembre 2020.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

4. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, para conformar el Catálogo de Disposición Documental conforme la Estructura Orgánica, que deberá aplicarse, en 2021.			
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.-Celebrar conforme al Calendario las Reuniones para el ejercicio 2021 del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos), para llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos (LGA).	Reuniones previstas para llevarse a cabo los días: viernes 19 de febrero, viernes 28 de mayo, viernes 30 de septiembre y Viernes 17 de diciembre.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos).	Actas de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario – Comité de Archivos. Seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
II.- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	25 semanas	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Módulos.	Oficio solicitud de validación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

5. Planear y emitir el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
<p>I.-Elaborar y emitir el Manual de Operación Archivística del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del INAPAM.</p> <p>II.-Someter a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos), el Manual de Operación Archivística del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del INAPAM.</p> <p>III.-Una vez obtenida su validación, solicitar mediante oficio a la Subdirección Jurídica la publicación en el portal de internet del INAPAM.</p>	20 semanas	Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.	Acta del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) en la que se constate la aprobación del Manual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
<p>I.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo.</p> <p>II.-Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.</p> <p>III.-Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.</p>	<p>Permanente en atención de las solicitudes de las áreas productoras</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas y Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Oficio de convocatoria a las Áreas del INAPAM para recibir los cursos de capacitación.</p> <p>Calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.</p> <p>Cursos básicos de archivo.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

7. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales, para la operación y gestión en sus archivos.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
<p>I.-Coordinar con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).</p> <p>II.-Identificar y organizar la documentación que debe estar bajo resguardo del Archivo de Concentración;</p> <p>III.-Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito su vigencia documental;</p> <p>IV.-Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;</p> <p>V.-Elaboración de Inventarios de baja, Fichas</p>	<p>Permanente en atención de las solicitudes de las áreas productoras</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Archivo de Concentración</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración y personal auxiliar técnico de apoyo.</p>	<p>Informe trimestral de asesorías.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

técnicas, Declaratorias de Prevaloración de archivos, y VI.-Gestionar oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron su vigencia.			
---	--	--	--

8. Atender las solicitudes de información requeridas.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.-Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información que competen al Área Coordinadora de Archivos.	Actividad continua durante todo el año	Área Coordinadora de Archivos	Acuses de los oficios de respuesta a las solicitudes de información recibidas durante el ejercicio 2021.

9.-Continuidad en la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
I.- Participar como integrante en el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2021, con voz y voto	Actividad continua durante todo el año	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos	Copia de las Actas que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2021.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

en las Sesiones que lleven a cabo.		Materiales Servicios Generales y Sistemas y Área Coordinadora de Archivos.	
------------------------------------	--	---	--

4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.

4.3 Recursos.

En un programa la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, es fundamental la entrega de la adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.

4.3.1. Recursos Humanos.

Para llegar a cumplir lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Recursos Humanos		
Función	Descripción de la Función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la documentación semiactiva, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o	1



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

	contables; elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo con vigencias e inventarios para su transferencia; Controlar el proceso de préstamos de expedientes.	
--	--	--

Recursos Humanos		
Función	Descripción de la función	Personas asignadas
Responsables de Archivo de Trámite.	Coordinar con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo de acuerdo con los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Instituto, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus Transferencia Primaria. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar Inventarios de transferencia primaria. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos (LGA) y demás normatividad vigente en la materia.	Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas y Módulos del INAPAM. 54

[Handwritten signature]

Adicionalmente, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos, por ejemplo, del Área de Sistemas.

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

4.3.2. Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el Programa se requieren recursos materiales, como material de oficina y protección que las áreas generadoras soliciten mediante oficio al Departamento de Adquisiciones e Inventarios.

4.4. Tiempo de implementación.

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa será del período de febrero a diciembre de 2021.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

4.4.1. Cronograma de actividades.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Designación de los nombramientos del Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite.	I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.		X										
	II.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración.		X										
2. Informar al Archivo General de la Nación la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	I.-Informar al Archivo General de la Nación la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos.		X										



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
3. Conformar los Inventarios de Tramité, Transferencia Primaria y Baja Documental 2020 del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	I.-Elaborar y gestionar la circular de solicitud para el envío de los Inventarios generales que fueron producidos en las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales del INAPAM durante el periodo enero -diciembre 2020.		X										
	II.- Recibir y revisar los inventarios generales a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados para integrarlos a los Inventarios 2021 del INAPAM, o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren a los respectivos inventarios.			X	X	X	X						







BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
4. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) de las Personas Adultas Mayores, para actualizar el Catálogo de Disposición Documental		X			X				X			X
I.-Celebrar conforme al Calendario las Reuniones para el ejercicio 2021 del Grupo Interdisciplinario Comité de Archivos, para llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos (LGA).												
II.- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.								X				



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
5. Planear y emitir el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	I.-Elaborar y emitir el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.								X				
	II.-Someter a consideración y aprobación el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivos) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.									X			
	III.-Una vez obtenida su validación, solicitar mediante oficio a la Subdirección Jurídica la publicación en el portal de internet del INAPAM.											X	






BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

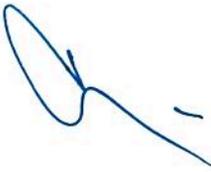


INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva.	I.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II.-Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III.-Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X






PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
7. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales, para la operación y gestión en sus archivos.	I.-Coordinar con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II.-Identificar y organizar la documentación que debe estar bajo resguardo del Archivo de Concentración.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III.-Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito su vigencia documental.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
7. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Módulos Estatales, para la operación y gestión en sus archivos.	IV.-Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	V.-Elaboración de Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de Prevaloración de archivos, y	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	VI.-Gestionar oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron su vigencia.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
8. Atender solicitudes de información requeridas.	Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información que competen al Área Coordinadora de Archivos.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.	Participar como integrante en el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2021, con voz y voto en las Sesiones que lleven a cabo.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[Handwritten signature]

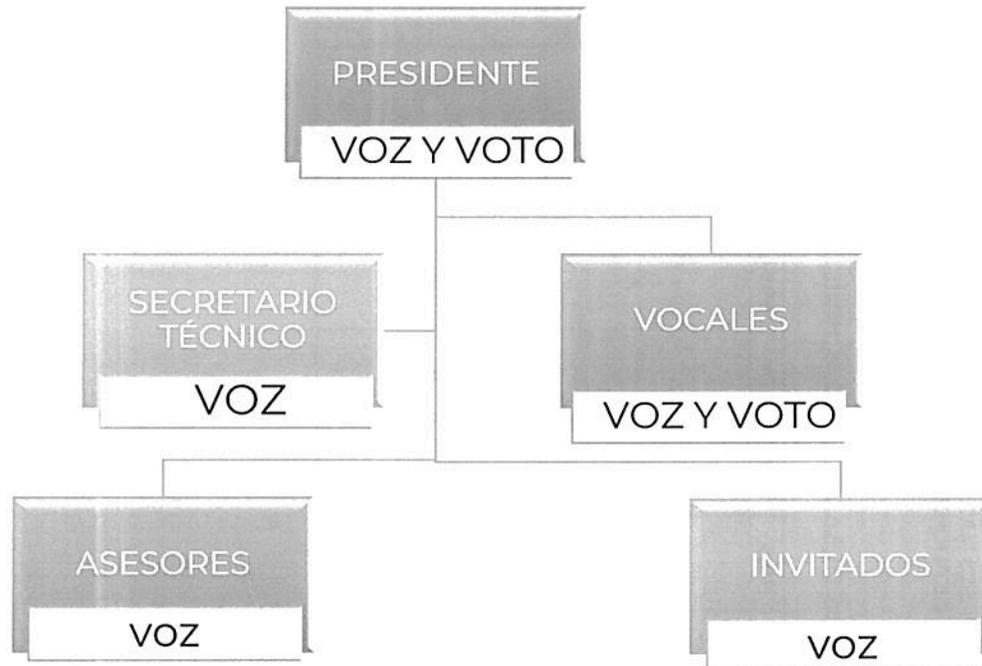
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. Organigrama del Comité de Archivos

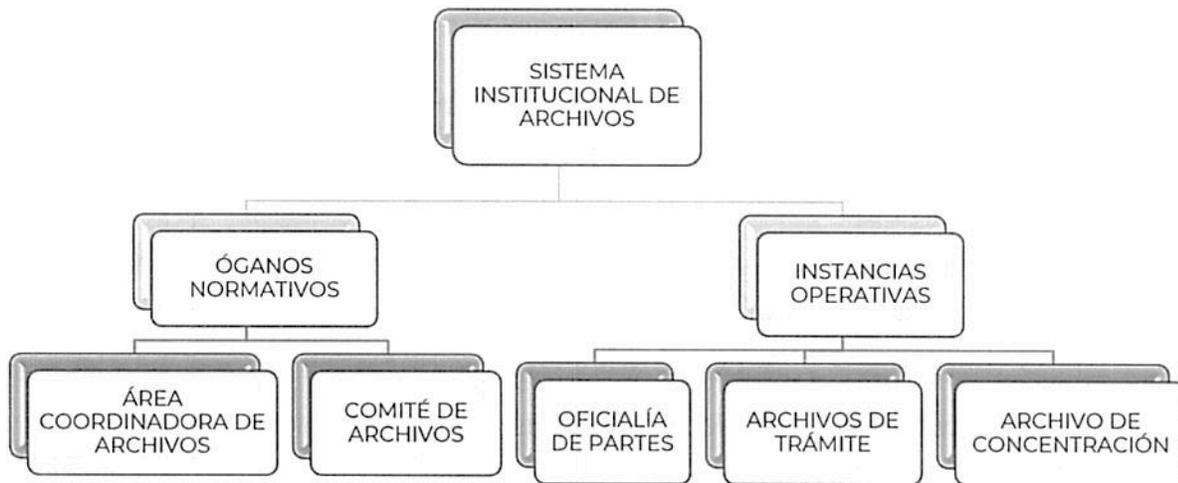


2. Planeación de comunicaciones.

Se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



En apego a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos DOF 15-06-2018, se enviará el PADA para someter a consideración del Titular del sujeto obligado, o a quien éste designe.

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.

**1.1. Reporte de avances**

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera semestral un Reporte Interno de Avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

1.2. Control de cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control de estos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) durante el desarrollo del PADA y si es necesario, deberá modificarse éste argumentando el motivo de dichas enmiendas.

2. Planificación y gestión de riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

2.1 Identificación de riesgos

Nº	Compromisos	Riesgos
1	Obtener los oficios de designación de Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de Archivo de Concentración, así como, de Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Módulos.	No cumplir en tiempo y forma como lo indica la Normatividad.
2	Dar seguimiento a la autorización de baja documental definitiva ante el AGN de las solicitudes realizadas.	No obtener la autorización por parte del AGN.
3	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los	No contar con las instalaciones adecuadas para la guarda y custodia del acervo del Instituto, que ha cumplido su vigencia



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

	documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	documental en os archivos de trámite.
4	Que las Unidades productoras no remitan al Área Coordinadora de Archivos sus Inventarios documentales debidamente integrados.	No informar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación.
5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de Unidades Administrativas Centrales y Módulos del INAPAM.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados y necesarios.

2.2. Control de riesgos

Compromisos	Riesgos
1	Gestionar y dar seguimiento al oficio Circular de solicitud de designación de Responsable de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Archivo de Concentración.
2	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN, si es el caso.
3	Gestionar a la mayor brevedad posible la asignación de un espacio físico, para los archivos de trámite y Concentración.
4	Gestionar y dar seguimiento a la solicitud a las áreas generadoras de la documentación sus inventarios de trámite.
5	Gestionar los recursos necesarios.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, GENERALES Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

MARCO JURÍDICO.

- ✓ Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018).
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 27/1/2017).
- ✓ 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 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).
- ✓ 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).
- ✓ Oficio Circular DG/242/2015, del 6 de agosto de 2015, mediante el que el Archivo General de la Nación solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.