



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA (INMEGEN)

Enero 2026





## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Marco de Referencia                                 | 3  |
| 2. Justificación                                       | 3  |
| 3. Objetivo General                                    | 3  |
| 3.1 Objetivos Específicos                              | 3  |
| 4. Planeación  | 4  |
| 4.1. Cuadro de Actividades, Entregables y Responsables | 5  |
| 5. Recursos  | 5  |
| 5.1. Recursos Humanos                                  | 6  |
| 5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos                 | 6  |
| 6. Cronograma de Actividades                           | 7  |
| 7. Administración                                      | 7  |
| 7.1 Planificación de las Comunicaciones                | 8  |
| 7.2 Reporte de Avances                                 | 8  |
| 7.3 Control de Cambios                                 | 8  |
| 8. Administración de Riesgos                           | 9  |
| 9. Marco Normativo                                     | 10 |
| 10. Hoja de Cierre                                     | 10 |





## 1. Marco de Referencia

De conformidad con lo que establecen los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026, con la finalidad de establecer las acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos archivísticos que faciliten la administración, conservación, acceso, consulta accesible, expedita y transparente de los archivos del INMEGEN.

## 2. Justificación

La planeación en materia archivística deberá considerar actividades para mejorar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica, en ejercicio de las funciones que le corresponde realizar al Coordinador de Archivos, a los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, así como a las áreas productoras de la documentación de archivo, respecto a la organización y conservación, administración y preservación de los archivos, utilizando adecuadamente los instrumentos de control y consulta archivística.

## 3. Objetivo General

Establecer un Programa Institucional de Gestión Documental y Archivística, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, que permita llevar a cabo procesos de valoración y disposición documental, acciones de capacitación archivística, así como las gestiones necesarias para el desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental, con el propósito de asegurar la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de la información, y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, así como el derecho a la verdad y a la memoria.

### 3.1 Objetivos Específicos

- Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Capacitación archivística a las personas servidoras públicas.





- Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Promover la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite.
- Fomentar la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).
- Llevar a cabo procesos de valoración y disposición documental, a fin de elaborar y solicitar al Archivo General de la Nación la emisión del dictamen y acta de baja documental o, en su caso, realizar la transferencia secundaria.
- Realizar ante el Registro Nacional de Archivos el refrendo de la inscripción de los archivos bajo el resguardo del INMEGEN.
- Llevar a cabo las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Análisis de Expresión adscrita a la Dirección de Investigación, para el desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental, que facilite la administración de los archivos del INMEGEN.

#### 4. Planeación

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 participan de manera transversal todas las áreas del Instituto Nacional de Medicina Genómica, incluyendo la Dirección General, la Dirección de Investigación, la Dirección de Enseñanza y Divulgación, la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, la Dirección de Administración, la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia, así como las subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que las integran, que en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, tramiten o resguarden documentos, conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, con el objeto de asegurar el adecuado tratamiento de los documentos, privilegiando el respeto a los derechos humanos, en particular el derecho a la verdad y el derecho de acceso a la información pública, y contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas institucional.







Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se prevé la interacción y coordinación con instituciones externas, tales como el Archivo General de la Nación (AGN), instituciones del sector salud, la Oficina de Representación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), entre otras, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### 4.1. Cuadro de Actividades, Entregables y Responsables

| Actividad  | Acciones   | Entregable  | Responsables  |
|--|--|---|---|
| Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.   | Reuniones de trabajo.  | Acta de la reunión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.              | Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivo.  |
| Capacitación archivística.   | El área de Coordinación de Archivos enviará el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 a la Subdirección de Recursos Humanos, para que sea considerado dentro del Programa de Capacitación del INMEGEN. | Constancias de capacitación de las personas servidoras públicas.                        | Coordinación de Archivos y Subdirección de Recursos Humanos.  |
| Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite.                                 | La Coordinación de Archivos solicitará la actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite.   | Oficios de designación y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite.     | Coordinación de Archivos y Unidades administrativas productoras de la documentación.  |
| Promover transferencias primarias.   | El archivo de concentración solicitará a los responsables de los archivos de trámite la actualización de los inventarios y se deberá elaborar un calendario de caducidades.                                      | Oficios y calendario de caducidades.  | Responsable del archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite.   |
| Fomentar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo. | Establecer el calendario de bajas.   | Calendario de bajas, documentos de trabajo, acta de baja, oficio para dar aviso al AGN. | Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo, responsable del archivo de concentración y responsables del archivo de trámite. |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Llevar a cabo procesos de valoración y disposición documental.  | Elaboración e integración de la documentación correspondiente para solicitar al AGN el dictamen y acta de baja documental o, en su caso, realizar la transferencia secundaria. | Dictamen y acta de baja documental o, en su caso, realizar la transferencia secundaria.<br>Acta entrega de donación de papel a la CONALITEG. | Responsable de archivo de concentración, responsables de archivos de trámite, Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo. |
| Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.   | Refrendo de inscripción de los archivos bajo el resguardo del INMEGEN en el Registro Nacional de Archivos.   | Constancia de refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos. □   | Coordinación de Archivos.  |
| Gestionar ante la Subdirección de Análisis de Expresión, el desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental. | Reuniones de trabajo para establecer los requerimientos mínimos que debe contener el sistema.<br>Desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental. | Puesta en marcha del sistema automatizado de gestión documental.   | Coordinación de Archivos, Subdirección de Análisis de Expresión, Unidad de Correspondencia.  |

## 5. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2026, se cuenta con recursos humanos para ejecutar las acciones establecidas, así como recursos materiales y tecnológicos que cubren las necesidades mínimas operativas.

### 5.1. Recursos Humanos

Para cumplir lo establecido en el PADA 2026, el Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, cuenta con las siguientes personas:

- A) Persona Titular de la Coordinación de Archivos.
- B) Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- C) Personas Responsables de los Archivos de Trámite.
- D) Persona Responsable del Archivo de Concentración.
- E) Persona Responsable de la Unidad de Correspondencia.

### 5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos





Se destinarán los recursos materiales con que cuenta actualmente el INMEGEN para el cumplimiento de las actividades, como son los espacios físicos, mobiliario y equipo de cómputo, así como insumos de papelería.

En caso de requerir recursos adicionales, la Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias para la obtención de los mismos.

En cuanto a otros recursos tecnológicos, se llevarán a cabo las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Análisis de Expresión para el desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental.

## 6. Cronograma de Actividades

| Actividades   | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.  | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitación archivística.  |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     | X   |     |
| Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite.  | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Promover transferencias primarias.  |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     |
| Fomentar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.                                |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |
| Llevar a cabo procesos de valoración y disposición documental.  |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |
| Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |
| Gestionar ante la Subdirección de Análisis de Expresión, el desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión documental. |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |





## 7. Administración

De conformidad con lo que establece el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, una de las funciones del área coordinadora de archivos es elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el Programa Anual.

### 7.1 Planificación de las Comunicaciones

La comunicación entre las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite, la persona responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos podrá ser solicitada en cualquier momento a través de oficio, correo electrónico, vía telefónica y reuniones de trabajo.

La comunicación con el Grupo Interdisciplinario será a través de las sesiones que se convoquen de manera ordinaria o extraordinaria.

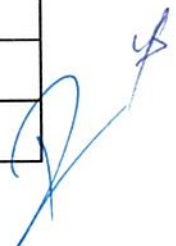
### 7.2 Reporte de Avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y lo publicará en la página del Instituto Nacional de Medicina Genómica a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2027.

### 7.3 Control de Cambios

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada uno de las etapas del PADA 2026 las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras preventivas y correctiva a través de la Coordinación de Archivos, y deberá ser documentado por lo menos con los datos que describan la modificación, su justificación, el solicitante y la fecha:

| Descripción de la modificación | Justificación | Datos del solicitante | Fecha |
|--------------------------------|---------------|-----------------------|-------|
|                                |               |                       |       |
|                                |               |                       |       |
|                                |               |                       |       |







## 8. Administración de Riesgos

| DECLARACIÓN DEL RIESGO   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Factores de riesgo   |   |   |  |
| Descripción de Riesgo  | Factores  | Acciones de control   | Medios de Verificación                       |
| El Macroproceso de gestión documental, así como el proceso sustantivo de archivo no cuentan con procedimientos operativos adecuados y tampoco tienen espacios óptimos para el resguardo de los documentos. | 1. Poca accesibilidad a los programas de capacitación.  | 1. Solicitar asesoría interinstitucional y el acceso a cursos de capacitación. Otorgar asesoría permanente.   | 1. Oficios y minutas.                        |
|  | 2. Desinterés y nula participación en los programas de capacitación.                              | 2. Emitir convocatorias y obligatoriedad de cumplir con al menos con un curso de capacitación archivística para las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos. | 2. Oficios, minutas, listas de asistencia.   |
|  | 3. Desconocimiento de los instrumentos de control y consulta archivística.                        | 3. Difusión de infografía para que el personal conozca e identifique los instrumentos de control y consulta archivística.   | 3. trípticos, carteles, comunicados.         |
|  | 4. Insuficiente infraestructura tecnológica para soporte del Sistema del AGN.                     | 4. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental electrónica.   | 4. Oficios, minutas, estudios de viabilidad. |
|  | 5. Limitación de recursos presupuestales.   | 5. Realizar la gestión para obtener recursos presupuestales.  | 5. Minutas de trabajo, oficios.              |
|  | 6. Falta de experiencia institucional en tecnologías aplicadas en gestión documental electrónica. | 6. Consultas interinstitucionales, solicitud de asesoría al AGN,  | 6. Minutas de trabajo, oficios.              |
|  | 7. Falta de infraestructura física y de espacios.   | 7. Reconfigurar un espacio que cumpla con la normatividad para la correcta operatividad del archivo de concentración.   | 7. Visitas de inspección con fotografías.    |



|  |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
|  | 8. Control de imponderables de la infraestructura relativos a humedad y filtraciones de agua en el espacio para el archivo de concentración. | 8. Solicitar a las áreas correspondientes de mantenimiento el uso de técnicas de control adecuadas para el aseguramiento de infraestructura óptima en el resguardo de archivos documentales | 8. Minutas de trabajo, oficios. |
|--|--|---|---------------------------------|

#### 9. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.


Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Elaboró

  
Lcda. Elizabeth Pastrana Castillo

Jefa de Departamento Responsable de la  
Coordinación en la Unidad de Congresos y  
Responsable del Archivo de Concentración

Autorizó

  
Lcdo. Rodrigo Rafael Pérez Cano

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y  
Coordinador de Archivos