



Coordinación de Archivos

**LINEAMIENTOS DE
ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Noviembre, 2006

Contenido

	Página
Fundamento Legal	2
Capítulo I Disposiciones Generales	2
Capítulo II La Coordinación de Archivos	6
Capítulo III Instrumentos de Archivos	7
Capítulo IV Proceso institucional de los documentos	9
Capítulo V Las responsabilidades de las áreas	9
Capítulo VI Archivo de Trámite	10
Capítulo VII Archivo de Concentración	11
Capítulo VIII Archivo Histórico	11
Capítulo IX Archivos Especiales	12
Capítulo X Disposiciones Finales	12
Transitorios	13

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA. (INMEGEN).

1. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 4 fracción V, y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 43 de su Reglamento y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios de organización y conservación de los documentos contenidos en los archivos de las áreas del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), con el propósito de preservarlos, se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en el Instituto, en la perspectiva de que la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la Institución además de coadyuvar en la disponibilidad de la información a la sociedad.

Tercero. Las unidades administrativas deberán controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o destrucción indebidas, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Cuarto. Las unidades administrativas deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de su trámite, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente la fuente de información documentarla para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales internas y externas.

Quinto. Todo documento que ingrese a las unidades administrativas relacionado con el cumplimiento de las funciones y atribuciones del INMEGEN se considerará oficial, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia.

Sexto. Las unidades administrativas podrán recibir directa y descentralizadamente los documentos dirigidos a éstas, no obstante deberán ser registrados adecuadamente en el sistema.

Séptimo. Para los presentes lineamientos se emplearán las siguientes definiciones adicionales a las contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, así como de los Lineamientos Generales de Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Anexo del documento: Información documental en forma impresa o magnética que acompañará la documentación oficial recibida o enviada.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Clínico: Área del Instituto donde personal especializado organiza y resguarda los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a recibir la prestación de algún servicio, realización de estudios o participen en proyectos de investigación.

Unidades ó Áreas Administrativas: Son las Direcciones y Subdirecciones del Instituto hasta los Laboratorios, Unidad de Alta Tecnología y otras Unidades Especiales, en su caso.

Área de Tecnología de la Información: Al área administrativa responsable del Desarrollo Tecnológico del INMEGEN.

Asignación ó delegación de asuntos: Instrucción a seguir sobre un tema. Problema, etc., asentado en un documento oficial.

Asunto: Descripción en pocas palabras del contenido de un documento vinculada con las secciones y series del Catálogo y la Guía Simple de Archivos, máximo 50 caracteres.

Bioestadística: Es la aplicación de la estadística a la medicina.

Comisiones: Comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad contempladas por el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Comité: Al Comité de Información del INMEGEN, establecido con fundamento en los artículos 29 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento.

Coordinación: A la Coordinación de Archivos del INMEGEN, establecida con fundamento en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Datos genéticos humanos: Información sobre las características hereditarias de las personas, obtenida por análisis de ácidos nucleicos u otros análisis de laboratorio científicos o clínicos.

Documentos base de la organización de archivos o instrumentos de archivos: Al conjunto de documentos básicos de organización de los archivos del INMEGEN conformado por el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del INMEGEN aprobados por el Comité de Información y autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto.

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias, que sirven como apoyo al personal médico y científico del INMEGEN en sus labores de investigación, prestación de servicios y/o enseñanza.

INMEGEN o el Instituto: Al Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Investigación: Proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.

Investigador: Persona que se encarga de realizar investigaciones científicas-técnicas.

Lineamientos: A los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Órgano de Apoyo del INMEGEN: A los Comités, Comisiones y Subcomités, Coordinaciones y/o grupos especiales de trabajo establecido por alguna normatividad o legislación para el funcionamiento del Instituto.

Patronato: Al órgano de consulta del INMEGEN formado por particulares, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto, de acuerdo a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Propiedad intelectual: Es el conjunto de derechos patrimoniales de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado, a las personas físicas o morales que llevan a cabo la realización de creaciones artísticas o que realizan invenciones o innovaciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales, pudiendo ser éstos, productos y creaciones objetos de comercio.

Protocolo o Proyecto de Investigación: Documento que presenta un plan realizado por un científico (investigador) que contiene la información necesaria para la realización de una investigación, es decir, proporciona los antecedentes, las razones y los objetivos, y describe su diseño, metodología y organización, incluyendo consideraciones estadísticas, éticas y de bioseguridad. Algunas de estas consideraciones pueden ser proporcionadas en otros documentos a los que haga referencia el protocolo.

Sección: Divisiones basadas en las atribuciones del INMEGEN.

Serie: División de la sección que corresponde al conjunto de documento producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sistema Informático de Control de Gestión: Programa de cómputo autorizado por el área de Tecnología de la Información y la Coordinación de Archivos para el registro, consulta y seguimiento de los documentos recibidos y generados en el INMEGEN.

Trámite del documento: Proceso que comprende la recepción, registro, revisión, asignación o delegación, control y baja o conservación de la documentación recibida y/o generada en el Instituto.

Unidad: A la Unidad de Enlace del INMEGEN.

Versión pública: Es la versión que se hace de un documento en el que se haya clasificado como reservado o confidencial, en la cual, el área responsable omite dichas partes clasificadas de su contenido, a fin de entregar la información pública cuando sea requerida por un usuario.

Octavo. El Comité establecerá y supervisará los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 fracción V de la LFTAIPG y 43 de su Reglamento, además de evaluar su aplicación y cumplimiento a fin de modificarlos en caso de ser necesario.

Noveno. El Comité únicamente programará una evaluación de los Lineamientos cuando exista una solicitud expresa, en la que se detallen los problemas identificados, de una o varias áreas del INMEGEN.

Décimo. Para la determinación de las condiciones de resguardo y conservación de los archivos electrónicos, la Coordinación se apoyará en las políticas que establezca el Área de Tecnologías de la información.

Décimo primero. El INMEGEN contará con un área de control de gestión documental diseñada y destinada para la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

Décimo segundo. Las áreas administrativas, la coordinación de Archivos y el área de Tecnología de la Información tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad de la información.

Décimo tercero. Las unidades administrativas realizarán programas de respaldo de los documentos electrónicos de acuerdo a las políticas que al efecto establezca el Área de Informática, no pudiendo ser la periodicidad menor a un año, en concordancia con los recursos y necesidades.

Capítulo II La Coordinación de Archivos

Décimo cuarto. El INMEGEN contará con un Coordinador de Archivos, el responsable será un funcionario público, designado por el Director General del Instituto, tendrá al menos nivel jerárquico de Subdirector y realizará las siguientes funciones:

- I. Será la responsable de supervisar el correcto tratamiento y control de la documentación oficial en el Instituto, quien elaborará y establecerá los elementos preventivos y correctivos necesarios para garantizar que la producción, manejo y uso baja y/o conservación de los documentos oficiales se lleve a cabo de acuerdo con las normas legislativas, reglamentarias o técnicas vigentes al respecto.
- II. Apoyar al Comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización de la información.
- III. Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- IV. Elaborar y proponer los documentos base de organización de archivos del Instituto, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el

- Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos, en coordinación con los responsables del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico, el área de Tecnología de la Información y las áreas administrativas del INMEGEN.
- V. Coordinar la realización del Inventario General del INMEGEN y su actualización en coordinación con los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
 - VI. Coordinar las acciones de los archivos de trámite con los responsables en cada área administrativa.
 - VII. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Instituto.
 - VIII. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del INMEGEN.
 - IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
 - X. Coordinar con el área de tecnologías de la información del Instituto, las actividades destinadas a la automatización de los registros de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
 - XI. En cumplimiento a la fracción III del Lineamiento sexto, el Titular de la Coordinación, conjuntamente con el Titular del Archivo de Concentración del INMEGEN, actualizarán cada año el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, en el cual se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad y,
 - XII. Enviará al Archivo General de la Nación, una copia del Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico e impreso, el último día de febrero de cada año.

Capítulo III Instrumentos de Archivos

Décimo quinto. Las unidades administrativas del Instituto contarán con los instrumentos básicos de organización de archivos que incluye el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del INMEGEN.

Décimo sexto. La Guía Simple de Archivos se elaborará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y deberá contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, dirección, teléfono y correo electrónico.

Décimo séptimo. Los instrumentos básicos de organización de archivos se revisarán y modificarán de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Décimo octavo. La Dirección General, con apoyo de la Coordinación, realizará y dará seguimiento a la elaboración, actualización y evaluación de los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, que incluye los siguientes documentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. El Catálogo de Disposición Documental y,
- III. La Guía Simple de Archivos.
- IV. Inventarios documentales cuando así se requiera:
 - i. General
 - ii. De transferencia y
 - iii. De baja.

Décimo noveno. El INMEGEN a través de su Coordinación de Archivos elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a la normatividad emitida tanto por el IFAI como por el Archivo General de la Nación en el ámbito de sus atribuciones.

Vigésimo. Los elementos que integran la estructura del Cuadro General de Clasificación del INMEGEN son los siguientes:

- I. **Fondo.**- Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- II. **Sección.**- Divisiones basadas en las atribuciones y funciones del INMEGEN contenidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización Específico.
- III. **Serie.**- División de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- IV. **Portada.**- A los expedientes se debe de incorporar una portada o guarda exterior (Anexo 1) de acuerdo a un sistema institucional para la clasificación, la que debe de incluir datos de identificación del mismo, con los siguientes elementos:
 - i. Logotipo del INMEGEN.
 - ii. Unidad o área administrativa.
 - iii. Fondo.
 - iv. Sección.
 - v. Serie.
 - vi. Número de expediente y nombre.
 - vii. Fecha de apertura, en su caso, de cierre del expediente.
 - viii. Asunto (breve descripción del expediente).
 - ix. Valores documentales.
 - x. Vigencia documental.
 - xi. Número de fojas útiles al cierre del expediente, (número total de hojas contenidas en el expediente).
 - xii. La ceja del expediente deberá señalar la nomenclatura de la sección y serie que corresponda, así como el número de expediente y nombre.

Vigésimo primero. Se adoptará un sistema institucional para identificar los expedientes con información pública, reservada y confidencial, a propuesta de la Coordinación de Archivos y será autorizado por el Director General.

Vigésimo segundo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia así como el periodo de reserva correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Capítulo IV Proceso institucional de los documentos

Vigésimo tercero. Las fases que comprende el proceso de los documentos son: generación y/o recepción, registro, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de los mismos manejados por cada unidad. Administrativa.

Capítulo V Las responsabilidades de las áreas

Vigésimo cuarto. La Coordinación de Archivos dictará en conjunto con el área de Tecnologías de la Información medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigésimo quinto. Las unidades administrativas, serán las responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Nombrar un responsable del archivo de trámite del área y comunicarlo a la Coordinación;
- II. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- III. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida,
- IV. Recibir y despachar la correspondencia de salida en sus áreas.
- V. Registrar la asignación o designación del asunto.
- VI. Mantener organizado sus archivos.
- VII. Controlar el préstamo y transferencia de sus expedientes o archivos.
- VIII. Transferir sus archivos al concluir la vigencia documental.

Vigésimo sexto. El área responsable del archivo de trámite será responsable de implementar un control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a cada unidad administrativa, en forma impresa o electrónica, en un registro de consecutivos y contendrá mínimo los siguientes elementos:

- I. El número de identificador, indicando las siglas del área, el mes y año con cuatro dígitos y el número consecutivo de ingreso correspondiente, separados por líneas diagonales.
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento)

- III. Generador y receptor del documento (dependencia, nombre, y cargo).
- IV. Fecha de generación.
- V. Anexos y la descripción de los mismos.
- VI. Fecha de recepción en el Instituto.

Capítulo VI Archivo de Trámite

Vigésimo séptimo. Cada unidad administrativa nombrará a un responsable del archivo de trámite. Se remitirá a principio de cada año a la Coordinación de Archivos del INMEGEN, el nombre del responsable y se deberá notificar a los diez días hábiles siguientes a los que hubiera algún cambio.

Vigésimo octavo. La unidad administrativa será la responsable del archivo de trámite y garantizará que los documentos generados sean recibidos completos oportunamente y por sus destinatarios; resguardando y promoviendo los intereses del Instituto ante las diversas instancias de gestión intra e interinstitucional.

Vigésimo noveno. Los responsables de los archivos de trámite en cada área administrativa tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III. Coadyuvar con la Coordinación, en la elaboración y evaluación del Cuadro General de Clasificación, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General.
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria,
- V. Mantener un estricto control del préstamo o consulta de archivos o expedientes.
- VI. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental a que se refiere el lineamiento décimo octavo.

Trigésimo. Las unidades administrativas deberán transferir sistemáticamente al Archivo de Concentración la documentación archivada que concluye su ciclo vital de trámite.

Trigésimo primero. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa elaborará de inmediato el registro de control respectivo, en el sistema informático correspondiente.

Capítulo VII Archivo de Concentración

Trigésimo segundo. El Instituto contará con un Archivo de Concentración, el responsable de éste, será el Director de Administración, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva o aquellos relacionados con sociedades de acceso a la información.
- III. Solicitar a la Coordinación, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- IV. Coadyuvar con la Coordinación en la elaboración, actualización y evaluación del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General.
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- VI. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico del INMEGEN, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental a que se refiere el décimo octavo.
- VII. Realizar, las transferencias secundarias al Archivo Histórico del INMEGEN o al Archivo General de la Nación.

Trigésimo tercero. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de información y los documentos de respuesta a las solicitudes de información cuando se haya proporcionado el acceso por ese medio, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, integrándose a un archivo especial que será responsabilidad de la Unidad de Enlace hasta su baja final.

Capítulo VIII Archivo Histórico

Trigésimo cuarto. El Instituto establecerá un archivo histórico, el responsable será el Director de Enseñanza y Divulgación, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación en la elaboración, actualización y evaluación del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor

histórico.

- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos y,
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Capítulo IX Archivos Especiales

Trigésimo quinto. Cuando se trate de expedientes o documentos clasificados como reservados o confidenciales invariablemente contendrán la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la normatividad vigente y los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información del INMEGEN.

Trigésimo sexto. Los expedientes que contengan protocolos de investigación, trámites para la obtención o registro de derechos de propiedad intelectual, información de investigadores o alumnos serán identificados invariablemente como confidenciales.

Trigésimo séptimo. Los documentos del Archivo Clínico del INMEGEN o los expedientes clínicos derivados de proyectos de investigación, acuerdos de colaboración, atención directa a usuarios de los servicios del INMEGEN tendrán un formato especial de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas.

Capítulo X Disposición Final de Archivo

Trigésimo Octavo. Al concluir los plazos establecidos en los numerales anteriores, cada dirección y/o subdirección de área del INMEGEN, realizarán un acta de baja documental, requisitarán los formatos correspondientes y solicitarán por escrito al Coordinador de Archivos, el trámite ante el Archivo General de la Nación de un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Trigésimo noveno. Los responsables del Archivo Clínico, del resguardo de los archivos de las Comisiones, de las Unidades Administrativas deberán detallar en el documento de envío de los archivos para su baja, si los documentos o archivos contienen datos personales, protocolos de investigación concluidos, suspendidos o cancelados, documentos de la incubadora de talentos o de empresas o, en su caso expedientes clínicos o datos genómicos, deberán informar a la Coordinación para tomar las medidas de seguridad pertinentes para la protección de dicha información.

Cuadragésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del INMEGEN de acuerdo al artículo 7 fracción XVII de la LFTAIPG.

Cuadragésimo primero. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la aprobación del Comité de Información del INMEGEN.

Segundo. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el propio Comité.

Tercero. Se notificará a la Coordinación de Archivos el nombre del responsable del Archivo de Trámite dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación de los Lineamientos.

Cuarto. El Área de Desarrollo Tecnológico emitirá las políticas de conservación, respaldo, resguardo y seguridad de los archivos electrónicos, en un plazo no mayor de 180 días naturales a partir de la aprobación del Comité de Información.

Quinto. Los presentes Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos necesitan para su adopción definitiva de la aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.