SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Medicina Genómica
MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Contenido

1. Marco de referencia....3
2. Glosario de Términos....5
3. Justificación....7
4. Objetivo....8
General....8
Específicos....8
5. Planeación....9
Requisitos....9
Alcance....9
6. Recursos....17
Recursos Humanos....17
7. Planificar la gestión de riegos....17
Riesgos....17

1. Marco de referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Art. 6, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, se guiaran por el principio de que toda la información de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, y fideicomisos, así como cualquier persona moral, física o sindicato que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá mantener el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. El Estado debe garantizar el derecho a la información. La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor a partir del 15 de junio de 2019, con objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

El Instituto Nacional de Medicina Genómica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en los términos de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, agrupado en el Sector coordinado por la Secretaría de Salud, que tiene por objeto, en el campo de la medicina genómica, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos especializados, el desarrollo de tecnología y la vinculación con la industria para el desarrollo de productos y servicios de base genómica, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

La investigación rigurosa. La formación especializada y la alta calidad del conocimiento generado, se difunde por medio de sus más de 757 publicaciones, las cuales han dado sello distintivo al Inmegen con conocimientos que rebasan las fronteras nacionales.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en junio de 2019, establece en su Capítulo V. De la planeación en Materia de Archivística en sus artículo 24 que “El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”, y en su

artículo 25 "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 archivo electrónico".

Aunado a lo anterior se debe observar lo establecido en "Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia" que fueron reformados el 24/10/2019 e indican lo siguiente:

> "Centésimo décimo sexto Bis. Una vez concluidos los tiempos mínimos de disponibilidad y accesibilidad de la información referente a las obligaciones de transparencia, determinados en el ordenamiento jurídico que en materia de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General, emita el Sistema Nacional y, en su caso, la normatividad específica de cada entidad federativa, los sujetos obligados podrán dar de baja de la Plataforma Nacional los registros y/o archivos electrónicos o digitales generados para el cumplimiento de dichas obligaciones de transparencia, **salvaguardando su conservación en el expediente electrónico correspondiente de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado**." [énfasis añadido]

El PADA del Inmegen que se presenta para el 2020, cuenta con las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los Archivos de Trámite y de Concentración, asimismo, propiciara en los servidores públicos la sensibilización de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y facilita la rendición de cuentas.

En este contexto el Inmegen reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo y administración de su acervo a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, Criterios para elaborar el PADA y demás normatividad aplicable, se desarrolla en presente plan, en el que se establece las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

2. Glosario de Términos

. **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.

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

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

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

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

. **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 (oficinas)

. **Archivo histórico**: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional

. **Coordinación de archivos CA**: A la 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

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

. **CADIDO**: Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

. **Clasificación archivística**: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Inmegen

. **COTECAEF-SS**: Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal-Sector Salud

. **CGCA**: 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

. **CONALITEG**: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

. **Destino final**: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico

. **Documento de archivo**: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren

. **Documento histórico**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman

parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local

. **Expediente**: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite

. **Guía simple de archivos de trámite/Guía de archivo documental**: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos de trámite

. **INAI**: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

. *Inventarios documentales*: 1) Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general). 2) transferencia (inventario de transferencia) o 3) baja documental (inventario de baja documental)

. **Papel de recicle**: es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito de la educación básica del país

. **PADA**: Plan anual de Desarrollo Archivístico, en él se contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos

. **Plazo de conservación**: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental

. **RA T'S**: Responsables del Archivo de Trámite

. **Sección**: las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Centro

. **Serie**: Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.

. **SIA**: Sistema Institucional de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (si en su caso hubiese), refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Instituto.

.**Transferencia**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

. **SIPOT**: Sistema de Portales de Transparencia

. **Ubicación topográfica**: Mapa de ubicación dentro del archivo de trámite, concentración e histórico.

. **Valor documental**: Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)

. **Valoración documental**: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto

. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantener en cada uno de los tres archivos

3. Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley general de Archivos la coordinación de archivos del Instituto, en coordinación con los Responsables del Archivo de Tramite (RAT´s) de las diferentes áreas administrativas y sustantivas del instituto, darán atención en tiempo y forma a las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios de materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia proporciona el Inmegen.

Para poder construir e implementar de manera eficaz y eficiente el Sistema Institucional de Archivos y Gestión documental en armonía con lo que ordena la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24, fracción IV y la Ley General de Archivos, en específico los artículos 10 y 11, se requiere implementar estrategias que planteen acciones concretas para estar en posibilidad de cumplir con la normatividad.

Al elaborar el PADA 2020 del Inmegen, se estarán determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria que se tienen en materia de archivo, cada una de las áreas sustantivas y administrativas del instituto en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de proporcionar la información clara y oportuna a las áreas administrativas, sustantivas y/o ciudadanos en general.

Se espera que le Plan propicie los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa
- Volver eficiente el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evitará la acumulación de documentos.
- Apoyar la operación de los procesos comunes y sustantivos del Instituto
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Beneficiar la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Fomentar el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.

- Esto ayudará a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.

4. Objetivo

El PADA contempla 1 objetivo general y 11 específicos que la Coordinación de archivos logrará con la colaboración y coordinación de los RAT´s y demás personal de la Institución directivo, administrativo y operativo del Instituto.

General

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, tramite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades, verificando su aplicación para dar así, cabal cumplimiento de manera general a la Ley General de Archivo, artículo 17 (acta entrega recepción), al Sistema Institucional de Archivos (SIA), articulo 20, y demás disposiciones que establece la normatividad vigente de la materia.

Específicos

1. Realizar las gestiones necesarias para la validación del CGCA y CADIDO, ante el AGN
2. Gestionar las adecuaciones al archivo de concentración del Instituto.
3. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los nombramientos de los RAT´s
4. Publicar en el SIPOT del Instituto, la Guía de archivo documental de archivos de trámite
5. Capacitar a los servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos
6. Capacitar en la Ley General de Archivos a los servidores públicos
7. Garantizar que los servicios que se brindan en la Coordinación de archivo, se proporcionarán de manera pronta y expedita
8. Asistir a las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia
9. Valorar y realizar los trámites de baja documental de conformidad con el CADIDO respectivo
10. Preparar y coordinar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración
11. Fomentar la cultura archivística, el acceso a los archivos y las buenas prácticas archivísticas.

5. Planeación

Para un óptimo proceso de actualización, seguimiento y demás actividades en materia de archivos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que coadyuvarán al cabal cumplimiento de los objetivos específicos y al general planteado.

Requisitos

I. Gestionar el acondicionamiento de los inmuebles del archivo de concentración

II. Contar con los nombramientos de los responsables del archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas y sustantivas

III. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por las áreas correspondientes

IV. Trabajar en conjunto con los directivos y/o subdirectores y/o jefes de área, que se involucren en las capacitaciones y reuniones que convoque la Coordinación de Archivos

V. Que los titulares de las unidades administrativas, los responsables de archivo de trámite y demás personal del Instituto cuenten con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2020.

Alcance

Las disposiciones establecidas en el PADA son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos, ya que los titulares de las unidades administrativas, los RAT´s, deberán contar con los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante este 2020, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentos de archivo del Inmegen.

No.	Actividades a realizar	Acciones a realizar	Responsable
1	Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN	En coordinación con las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite, actualizar los instrumentos mencionados anterior ente, para la correcta clasificación en los expedientes y documentos generados dentro del Inmegen, está actualización se verá reflejada y justificada en las fichas técnicas de valoración documental que elaborará cada área con base a las actividades que realiza, estos instrumentos se enviarán al AGN, para su validación, una vez que se tenga esta validación. se podrán implementar en el Instituto	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, área generadora de la documentación
2	Revisar y actualizar los instrumentos de control • Inventario general de expedientes en trámite • Guía de Archivo documental	Solicitar vía correo electrónico a los responsables del archivo de trámite el número total de expedientes clasificados en el ejercicio 2019, así como los adeudos de los años anteriores, una vez que se cuente con esta información, se requisará el formato denominado "Guía de archivo documental de trámite" procediendo a recabar las firmas correspondientes y a su publicación en el SIPOT.	Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
3	Coordinar las transferencias primarias	Con base al CADIDO correspondiente, coordinar con los responsables de archivo de trámite, el traslado controlado y sistematizado de las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de trámite y que ya no poseen y no conservan sus valores	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, RAT y Área

		documentales primarios	Coordinadora de Archivos
4	Valorar y realizar los trámites de bajas documentales	Coordinar en conjunto con el área productora de la información, la valoración de las series documentales que ya cumplieron su vigencia en el archivo de trámite, así como informar al AGN y/o en su caso a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, dichas bajas documentales y en su caso si fueran contables.	
5	Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos	Solicitar los nombramientos de los responsables de Archivo de trámite, archivo de concentración, Coordinación de archivos.	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad, Directores de área
6	Identificar e integrar series documentales con valor histórico	Una vez que se tenga definido donde se resguardará la documentación que contenga valores secundarios, se trasladarán al archivo histórico (Institucional, Archivo Histórico de la Secretaria de Salud o al AGN), en el se deberán de realizar las actividades de transferencia secundaria y elaborar la guía general que servirá como instrumento de consulta para los usuarios en general	Responsables de Archivo de Tramite, Grupo Interdisciplinario y Área coordinadora de Archivos
7	Dar continuidad al programa de formación de capacitación en materia de archivo	Se dará continuidad a capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables del archivo de trámite y a los servidores públicos que generen	Área Coordinadora de Archivos.

		documentación oficial dentro del instituto, en dichas capacitaciones se deberán tratar temas tales como elaboración e implementación del CGCA Y CADIDO, elaboración de inventarios documentales, transferencias primarias y bajas documentales, así como la normatividad aplicable en materia de archivos y temas afines como transparencia y protección de datos personales.	
8	Coordinar los servicios de archivo	Las actividades de archivo se coordinaran, en primera instancia, con los responsables de archivo de trámite para los cuales, la Ley General de Archivos establece sus funciones y obligaciones, y quienes son directamente responsables de llevar a cabo las actividades en materia de archivo en sus áreas, como son la clasificación, ordenación, organización y transferencias documentales, para lo cual el personal de la Coordinación de Archivos proporcionará en todo momento la asesoría necesaria, adicionalmente a los cursos de capacitación que se impartirán para los responsables de archivo de trámite y demás personal que esté interesado en el tema de archivos, internamente la Coordinación de archivos promoverá y dará seguimiento a las donaciones de papel en desuso ante la CONALITEG.	Área Coordinadora de Archivos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
9	Puesta en marcha del Sistema de Administración de Archivos del	Se realizarán pruebas y se capacitara a los servidores públicos para la implementación del Sistema de Administración de	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Desarrollo

	Inmegen	Archivos del Inmegen	Tecnológico
10	Verificación aleatoria de archivo de trámite	Verificación con las áreas la homologación de los expedientes de los archivos de trámite	Responsable de Archivo de Tramite y Área Coordinadora de Archivos
11	Gestionar el acondicionamiento del archivo de concentración.	Identificar archivo con posible contaminación para determinar su permanencia o baja, adecuar el área del archivo de concentración.	Dirección de administración y Coordinación de Archivos.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	2020												Producto
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN	CA													CGCA y CADIDO actualizados y validados por el AGN, así como las Fichas Técnicas de valoración, documental de las Áreas Sustantivas del Instituto
2	Revisar y actualizar los instrumentos de control • Inventario general de expedientes en trámite • Guía Simple de Archivo documental en trámite														Publicación en el SIPOT de la Guía de archivo documental en trámite debidamente firmada por el área administrativa productora.
3	Coordinar las transferencias primarias	CA y RAT													Inventarios institucionales de trasferencias primarias
4	Valorar y realizar los trámites de	CA													Bajas Documentales realizadas

	bajas documentales														
5	Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos	**CA, RAT**													**Nombramientos de los RAT´s, Responsable de archivo de concentración Y Coordinador de Archivos, designados por los titulares de las Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.**
6	Identificar e integrar series documentales con valor histórico	**CA**													**Inventarios**
7	Dar continuidad al programa de formación de capacitación en materia de archivo	**CA**													**Documentación derivada de la Capacitación a los RAT's y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres que imparta la Coordinación de Archivos, tales como Programa, invitaciones, listas de asistencia, material del curso, exámenes y constancias de participación.**
8	Coordinar los servicios de archivo	**CA**													**Asesorías en materia de archivo para la realización de organización y clasificación de expedientes, inventarios, guías de**

															archivo documental
9	Operación del Sistema de Administración de Archivos para el Inmegen	**CA, DDT**													**Puesta en marcha del sistema de administración de archivos**
10	Verificación aleatoria de archivo de trámite														**Visitas a las áreas productoras de información para la verificación de la organización, clasificación y conservación de los expedientes**
11	Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración.														**Instalaciones y acondicionamiento del archivo de trámite y concentración en mejores condiciones, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del Inmegen.**

Nota: Este plan Anual de Desarrollo Archivístico, queda sujeto a cambios que le realice el Comité de Transparencia.

DDT: Dirección de Desarrollo Tecnológico

6. Recursos

Recursos Humanos

Para que el presente plan se le dé el debido cumplimiento, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados tres perfiles necesarios, que a continuación se describen para las actividades en materia de archivos.

1. Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefas (es); se deberán involucrar desde el más alto mando jerárquico, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, dichos mandos deberán asistir a las diferentes capacitaciones en materia de archivos, así como coadyuvar en la elaboración de los diferentes instrumentos de control y consulta archivístico.
2. Coordinador de archivos, tiene entre otras funciones dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento.
3. RAT's, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivo.

7. Planificar la gestión de riegos

Durante el programa anual de desarrollo archivístico 2019 se identificaron áreas que pueden replicarse en este periodo, sin las medidas de mitigación correspondientes, se relacionan los principales riesgos con las medidas a implementarse para la reducción de estas.

Riesgos

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Restricciones presupuestales para llevar a cabo el resguardo del archivo de concentración.	Búsqueda del espacio para el archivo de concentración que implique la menor erogación de recursos para su adecuación.
2	Falta de sensibilización del personal a la cultura en materia de archivos	Continuar con las asesorías y capacitación en materia de archivo
3	Sistema de Administración de Archivos, implementado de manera deficiente o incompleta.	Validar el correcto funcionamiento del sistema de administración de archivos hasta el término de las pruebas
4	Clasificación de expedientes de manera heterogénea.	Revisar la mayoría de expedientes

Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso A La Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso A La Información Pública
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de La Ley Federal de Archivos
- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y
- Entidades de la Administración Pública Federal Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal 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.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueba El Programa Nacional De Protección De Datos Personales
- Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Generales De Protección De Datos Personales Para El Sector Público.
- Instructivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
- Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo

- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de Concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Elaboró
Lic. Ana Laura Martínez Zenón
Coordinación de archivos

Autorizó:
Mtro. Miguel Ángel Éboli Araiza
Encargado del despacho de la Dirección de Administración, con fundamento en el Artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Revisó:
Arq. Silvia Guzmán Torres
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios