



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Jefatura de Departamento de Servicios
Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

CONTENIDO

1. Marco de referencia	2
2. Glosario de Términos	4
3. Justificación	6
3. Objetivo	8
- General	8
- Específicos	8
4. Planeación	4
- Requisitos	9
- Alcance	9
- Cronograma de actividades	13
5. Recursos	15
- Recursos Humanos	15
6. Planificar la gestión de riegos	17
- Riesgos	17
Normatividad	18

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

1. Marco de referencia

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 Immegen con conocimientos que rebasan las fronteras nacionales.

La Ley Federal de Archivos establece en el Art. 12, fracciones I y VI que establece que el responsable del área Coordinadora de Archivos Institucional, deberá elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "El Área Coordinadora de Archivos del Immegen" somete a la autorización del Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

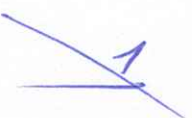
A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor en junio de 2019, establece en su Capítulo V De la Planeación en Materia de Archivística en sus artículo 24 que "El programa anual contendrá los elementos de planeación, 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

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

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”.

El PADA del Immegen que se presenta para el 2019, cuenta con las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los Archivos de Trámite y de Concentración, asimismo, propiciará 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 Immegen reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo y administración de su acervo y 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 el presente Plan, en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

2. Glosario de Términos

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

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

- 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 evidenciales, 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 Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
- 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 contemplan 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

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

- 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, evidenciales, 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 Federal de Archivos, la coordinación de archivos del Instituto en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) de las diferentes áreas administrativas y sustantivas del Instituto, darán atención, en tiempo y forma las acciones en 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 por una parte la Ley Federal de Archivos en el artículo 18

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

y, por otra la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24, fracción IV; hasta en tanto entre en vigor Ley General de Archivos y 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 2019 del Immegen, 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 sentarán 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 el Plan brinde 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 sustantivos y adjetivos 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.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

4. Objetivo

El PADA contempla 1 objetivo general y 12 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, trámite, 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, del acta entrega recepción artículo 17, al Sistema Institucional de Archivos (SIA) artículo 20 y demás disposiciones que establece la normatividad vigente.

Específicos

1. Realizar las gestiones necesarias para la validación del CGCA y CADIDO, ante el AGN
2. Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de trámite y 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 RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos
6. Capacitar en la Ley General de Archivos, que entrará en vigor en junio del presente
7. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcione 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. Realizar transferencias secundarias al archivo histórico institucional

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

12. 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 mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración
- II. Contar con los nombramientos de los responsables de los RAT's de las diferentes unidades administrativas y sustantivas
- III. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por las áreas correspondientes
- IV. Involucramiento de 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 RAT's y demás personal del Instituto cuente con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2019

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 2019, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentos de archivo del Immegen.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividades de realizar	Acción a realizar	Responsable
1	Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN	En coordinación con las unidades administrativas y RAT's, actualizar los instrumentos mencionados anteriormente, para la correcta clasificación en los expedientes y documentos generados dentro del Imagen, 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, áreas generadoras de la documentación
2	Revisar y actualizar los instrumentos de control <ul style="list-style-type: none"> • Inventario general de expedientes en trámite • Guía de archivo documental 	Solicitar vía oficio a los RAT's el número total de expedientes clasificados en el ejercicio 2019, así como los adeudados de los años anteriores, una vez que se cuente con esta información, se requisitará 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 RAT's, 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 documentales primarios.	
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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dichas bajas documentales y en su caso si fueran contables.	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
5	Actualización de los normbramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de	Solicitar los nombramientos de los responsables de Archivo de trámite, archivo de concentración, Coordinación de archivos, para	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad, directores de área

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividades de realizar	Acción a realizar	Responsable
	archivos	dar cumplimiento a los artículos 11,14, y 15, de la Ley Federal de Archivos y al Oficio Circular DG/241/2015.	
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 Secretaría de Salud o al AGN), en él 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 Trámite, 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 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. Se estima la capacitación de 30 servidores públicos capacitados en estos programas.	Área Coordinadora de Archivos
8	Coordinar los servicios de archivo	Las actividades de archivo se coordinarán, en primera instancia, con los RAT's, para los cuales, la Ley Federal 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 RAT's y demás personal que esté interesado en	Área Coordinadora de Archivos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividades de realizar	Acción a realizar	Responsable
		el tema de archivos. Internamente la Coordinación de Archivos promoverá y dará seguimiento a las donaciones de papel en desuso ante la CONALITEG.	
9	Implementación de un Sistema de Administración de Archivos para el Immegem	Se buscará el desarrollo del sistema con el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Salud para la implementación del Sistema de Administración de Archivos para el Immegem	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Desarrollo Tecnológico
10	Verificación aleatoria de archivo de trámite	Verificación con las áreas la homologación de los expedientes de los archivos de trámite.	Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
11	"Políticas de organización y conservación de archivos"	"Políticas de organización y conservación de archivos"	Área Coordinadora de Archivos
12	Asistencia en las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Comité de Transparencia, derivadas de las solicitudes de información del Instituto o temas de transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
13	Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración.	En coordinación con el área administrativa competente, solicitar la fumigación especializada en papel, en cada uno de los archivos en trámite existentes del Instituto, así como dar seguimiento a las remodelaciones y/o adecuaciones del archivo de concentración.	Dirección de administración, Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	2019												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 <ul style="list-style-type: none"> Inventario general de expedientes en trámite Guía 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's																Inventarios institucionales de transferencias primarias
4	Valorar y realizar los trámites de bajas documentales	CA																Bajas Documentales realizadas
5	Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos	CA, RAT's																Nombramientos de los RAT's, Responsable de Archivo y Coordinador de Archivos del Instituto, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.
6	Identificar e integrar series documentales con valor histórico																	Inventarios de transferencia secundaria de expedientes con valor histórico

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividad	Responsable	2019												Producto			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
7	Dar continuidad al programa de formación de capacitación en materia de archivo	CA																Documentación derivada de la Capacitación a los RATS y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres que impartirán 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	Implementación de un Sistema de Administración de Archivos para el Immegen	CA, DDT																Diseño 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	"Políticas de organización y conservación de archivos"	CA																Políticas
12	Asistencia en las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia																	Asistencia y colaboración en reuniones con los temas relacionados respectivamente
13	Gestionar el																	Instalaciones y

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración.																			acondicionamiento del archivo de trámite y concentración en mejores condiciones, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del Immegen.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, queda sujeto a cambios que le realice el Comité de Transparencia y algún Plan Nacional de Desarrollo una vez que entre en vigor la Ley General de Archivos, el Immegen realizará reuniones de trabajo con el fin de adaptar los nuevos requisitos del programa y trabajar en ellos, durante el presente ejercicio fiscal.

DA: Dirección de Administración
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.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

3. RAT's, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:
- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de archivos y transparencia a los que sean convocados
 - b) Difundir la información dada en los diferentes cursos de capacitación
 - c) Integrar, clasificar y describir los expedientes en trámite
 - d) Elaboración de reportes para la Coordinación de Archivos
 - e) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CCGA, CADIDO, guía simple de archivos de trámite e inventarios documentales
 - f) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes
 - g) Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
 - h) Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos, en sus áreas
 - i) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite
 - j) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba
 - k) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
 - l) Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
 - m) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, normatividad interna
 - n) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos
 - o) Realizar las transferencias primarias

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

7. Planificar la gestión de riesgos

Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante el 2018 el Instituto tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos:

2019 Archivos Institucionales organizados sin apego a la normatividad. (Continuación de 2016 replanteado)

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Acondicionamiento inadecuado del espacio para el resguardo del archivo de concentración	Busqueda del espacio para el archivo de concentración
2	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Continuar con las asesorías y capacitación en materia de archivo
3	Sistema Institucional de Archivos	Operando deficientemente por inobservancia a la aplicación de procedimientos de la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Archivos
4	Sistema de administración de archivos	Implementado de manera incompleta
5	Capacitación de responsables de archivo de trámite	Insuficiente

Nota: Actividades que ya no se reportan en el PTAR 2019.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

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 Federal de Archivos
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 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.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

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.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Presentado y autorizado por el Comité de Transparencia el día 26 de marzo de 2019.

Elaboró:



Lic. Ana Laura Pavón Torres
Coordinadora de Archivos del Instituto
Nacional de Medicina Genómica.

Revisó:

Vo. Bo.

L.C. Bernabe Hernández Gutiérrez

Subdirector de Recursos Financieros y

Encargado del Despacho de la Dirección

de Administración, con fundamento en el

Artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto

Nacional de Medicina Genómica.

C.P. Miguel Espinosa Pérez

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

