



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

2022







Índice

Introducción	3
Marco normativo de referencia	4
Justificación	5
Objetivos	5
Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes	5
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	6
Matriz de riesgos 2022	8







Introducción

La Declaración Universal sobre los Archivos1 da a conocer la importancia de los archivos para garantizar una gestión eficiente, responsable y transparente, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, por lo cual es necesario que se adopten y apliquen políticas y normas legales en materia de archivos. Para poder garantizar lo anterior el artículo 6o. Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 23 de la Ley General de Archivos; así como Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establecen que todos los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y en orden, así como constituir y mantener sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, con miras a la protección de los derechos humanos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de Instituto Nacional de Medicina Genómica del ejercicio 2022 se establece como eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de mejorar los procesos archivísticos atendiendo a los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital del documento.

1 https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_web_SP.pdf







Marco normativo de referencia

No.	Disposición Jurídica			
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
2	Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).			
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).			
4	Ley General de Archivos (LGA).			
5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).			
6	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias d Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.			
7	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal			
8	Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario			
9	Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos			





Justificación

El PADA 2022 constituye un instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del INMEGEN.

Las principales acciones que se desarrollarán estarán orientadas a ayudar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las unidades productoras de la documentación para lograr dicho objetivo.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, en lo relativo a la minimización de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Objetivos

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración

2. Capacitación de Coordinadora de archivo y los responsables de archivo de trámite

3. Trabajar en las transferencias, bajas o eliminaciones procedentes, a través de las capacitaciones correspondientes.

4. Formalizar las bajas documentales de archivos de comprobación administrativa con plazo de conservación vencida de acuerdo con CADIDO INMEGEN 2018

5. Actualización 2022 del Registro Nacional de Archivos

6. Actualización de Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN

Nombramientos de los responsables de archivos de trámite

·Archivo de concentración

Coordinador de archivos

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes

Trabajar junto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de anaqueles y cajas, para realizar las transferencias secundarias al archivo de concentración.

Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, 99 LGA). Por medio de cursos impartidos por el Archivo General de la Nación, INAI y Coordinación de archivo.

Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 31, 32 LGA). Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos (Art. 14 LGA). Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General de la Nación (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA).

Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos. (Art79 LGA).





Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Actividad	Ejecución	Acciones	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asociado
Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración	PERMANENTE	Solicitar a la dirección de administración la adquisición de anaqueles y cajas para el archivo de concentración	Coordinación de archivo, Subdirección de recursos materiales y Dirección de administración	N/A
Capacitación de Coordinadora de archivo y los responsables de archivo de trámite	PERMANENTE	Hacer búsqueda de cursos en las diferentes entidades (AGN, INAI, SFP) y para complementar gestionar la adquisición de cursos con costo para la Coordinación de archivo y los responsables de archivo de trámite. Se resuelven todas las dudas del personal que solicita capacitación de cualquier apartado del Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN	Coordinación de archivo	N/A
Trabajar en las transferencias, bajas o eliminaciones procedentes.	JUNIO, JULIO Y AGOSTO	Se trabajará con las áreas productoras de documentación que soliciten bajas documentales ante el AGN para su gestión.	Coordinación de archivo y Responsables de archivo de trámite	N/A
Formalizar las bajas documentales de archivos de comprobación administrativa con plazo de conservación vencida de acuerdo	PERMANENTE	Solicitar a las áreas productoras de la documentación la depuración de sus documentos de comprobación administrativa, para el proceso de baja ante el OIC y firmar contrato	Coordinación de archivo Y responsable de archivo de tramite	N/A
con CADIDO INMEGEN 2018		con CONALITEG para	EEC TIME SO	2022 FIG
		la recepción de estás	2	





Actualización 2022 del Registro Nacional de Archivos	DICIEMBRE	Cargar la información del año 2022 en el Sistema del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Coordinación de archivo	N/A
Actualización de Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN Nombramientos de los responsables de archivos de trámite Archivo de concentración Coordinador de archivos	MARZO Y NOVIEMBRE	Solicitar la actualización de nombramientos de responsables de archivo de tramite por área productora de la documentación y enviar al AGN la actualización	Coordinación de archivo y responsables de las áreas productoras de la documentación	N/A

Matriz de riesgos 2022

Descripción de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación del personal designado como responsable de archivo de trámite	Media	Medio	Establecer capacitación periódica y otorgar asesorías técnicas necesarias
Tiempos del Archivo General de la Nación de validación de trámite de bajas documentales	Alta	Alto	Seguimiento constante de las aperturas de fechas de recepción del AGN y entregas en tiempo y forma
No contar con presupuesto para la adquisición de equipamiento para el archivo de concentración	Alta	Alto	Solicitar apoyo a Dirección de Administración
No contar con presupuesto para contratación de cursos de capacitación impartidos por el AGN	Alta	Alto	Solicitar apoyo a Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios





Elaboró

Lic. Ana Layra Martínez Zenón Coordinación de archivos Instituto Nacional de Medicina Genómica

Revisó

C.P. Rafael Ríos Beltrán

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

