

CRITERIOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS,
ORGANIZACIÓN,
CONSERVACIÓN Y CUSTODIA
DE LOS ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE
MEDICINA GENÓMICA
(Inmegen).

ENERO 2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. MARCO NORMATIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. GLOSARIO	5
SIA Sistema Institucional de Archivo	8
V. OBJETIVOS	8
VI. CRITERIOS:	9
A) POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	9
B) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
C) BAJAS DOCUMENTALES	11
D) GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	14
E) TIPO DE DOCUMENTOS	15
1. Documentos de archivo	15
2. Documentos y expedientes electrónicos	17
F) INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO	18
G) REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO	18
H) CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES	20
I) FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	20
J) ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	21
K) INFORMACIÓN PÚBLICA	21
L) INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDÍTA DE LOS ARCHIVOS	22
1. Cuadro General de Clasificación Archivística	22
2. Catálogo de Disposición Documental	23
3. Guía de Archivo Documental	23
M) TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	24
1. Transferencias primarias	24
N) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	25
VII INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS	26
VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS	26

I. INTRODUCCION

Con motivo de las reformas y adiciones a la Ley General de Archivo, resulta necesaria la creación de los CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA, con fundamento en el artículo 28 fracción II, de la Ley en comento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y sus reformas del 05 de abril del 2022.

II. MARCO NORMATIVO

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

- **Disposiciones Constitucionales**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5/2/1917 y sus reformas

- **Códigos**
Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24/02/1943 y sus reformas

- **Leyes**
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 15/06/2018, Última reforma 03/05/2023

Ley General de Archivos
DOF 19/01/2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 20/05/2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26/01/2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04/08/1994, Última reforma 18/05/2018

Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20/05/2004, Última reforma 03/05/2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18/07/2016, Última reforma 27/12/2022

Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 30/01/2018

- **Lineamientos**

Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transferirán los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
DOF 02/04/2019

Otras disposiciones Normativas

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
DOF 30/01/2019

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 15/05/2017

Acuerdo Normativo 03/2022.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en la materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Unicos. 15-05-2017 (texto vigente del portal del AGN)

Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Guía para la Identificación de Series Documentales con Valor Secundario.

Dictamen del Catálogo de Disposición Documental.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Criterios Específicos para la Administración de archivos Resultan aplicables a las personas servidoras públicas de todas las unidades administrativas y sustantivas del Inmegem, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes de archivo. Son de observancia General y aplicación obligatoria

IV. GLOSARIO

Respecto del presente documento los términos y definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como los conceptos previstos en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y otras definiciones utilizadas en el presente instrumento que de entre dichos conceptos cabe destacar los siguientes:

Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto organizado de documentos que son 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: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al conformado por documentos relevantes para conservar la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: 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: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales y en su caso plazos de conservación y que posea valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigilancia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.

Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República y los órganos administrativos desconcentrados.

Destino final: Selección sistemática 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.

Depuración: Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos que por su irrelevancia deban eliminarse. Ésta eliminación se efectuará garantizando la correcta evaluación y disposición de la documentación, detectándose los valores de vigencia o prescripción de cada uno de los grupos documentales de la Institución.

Documento de archivo: Registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquel que se preserva 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 compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previa su transferencia al archivo. Ésta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes a la Institución en materia de disposición documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario de archivos: Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona Titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continúa, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

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

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

Patrimonio documental: Documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas o instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivo: Conjunto de registros procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Inmegen y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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).

Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, 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: Identificación de la documentación que por su contenido aporta información útil para dar testimonio de la historia de una organización, institución o cultura, representa el insumo principal para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y es fuente de información para las acciones de transparencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Siglas y Acrónimos:

AGN Archivo General de la Nación

(CONALITEG) Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

LGA: Ley General de Archivo

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Inmegen: Instituto Nacional de Medicina Genómica.

SIA Sistema Institucional de Archivo

V. OBJETIVOS

General

Establecer criterios, que deberán observar las unidades administrativas del Inmegen para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, transferencia, resguardo, conservación, uso, selección y

destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.

Específicos

Brindar elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de simplificar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas.

Orientar a las personas titulares de las unidades administrativas del Inmegen, sobre las obligaciones y compromisos establecidos, tanto en la LGA como en la LFTAIP.

VI. CRITERIOS:

A) POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la administración de documentos, las unidades administrativas, tendrán que considerar lo siguiente:

1. Será responsabilidad de las personas de cada Unidad Administrativa del Inmegen designar a sus respectivos responsables de archivo de trámite.
2. Será responsabilidad de las personas titulares de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y espacios físicos necesarios para la administración y resguardo de sus documentos. (Archivo de trámite)
3. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía de Archivo Documental, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización y conservación de los archivos del Inmegen y estos se encuentran publicados en el portal del Instituto.
<https://www.inmegen.gob.mx/normatividad/instrumentos-de-archivo/vigentes/catalogo-de-disposicion-documental/>
4. Los procedimientos de resguardo, préstamo de expedientes y baja de documental se llevarán a cabo conforme a lo que dicte el Archivo General de la Nación.
5. Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Inmegen, así como resguardar adecuadamente los documentos de archivo clasificados como información confidencial y reservada.

6. Las unidades administrativas, a través de la persona responsable del archivo de trámite, deberán de contar con un inventario general, que comprenderá la totalidad de la documentación que obre en sus archivos, mismo que deberá mantenerse actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: Fondo, Sección, Serie, Unidad administrativa, Área productora, Número consecutivo, Nombre del expediente, fecha de apertura y de cierre del expediente, ubicación del expediente, si fuera necesario clasificación de la información de acuerdo a la LFTAIP, observaciones y fecha de registro.

7. La documentación oficial que obre en copia simple en los archivos de trámite de las unidades administrativas, se considerara documentación de comprobación administrativa inmediata se resguardará por un plazo precautorio de un año tal como lo establece el Catálogo de Disposición Documental, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

8. Las unidades administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Inmegen. Para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. En lo que respecta a las copias simples, resultará aplicable a lo dispuesto en el numeral anterior.

9. Las personas titulares de las unidades administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus documentos.

10. Cada Unidad Administrativa deberá fomentar que se destinen áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

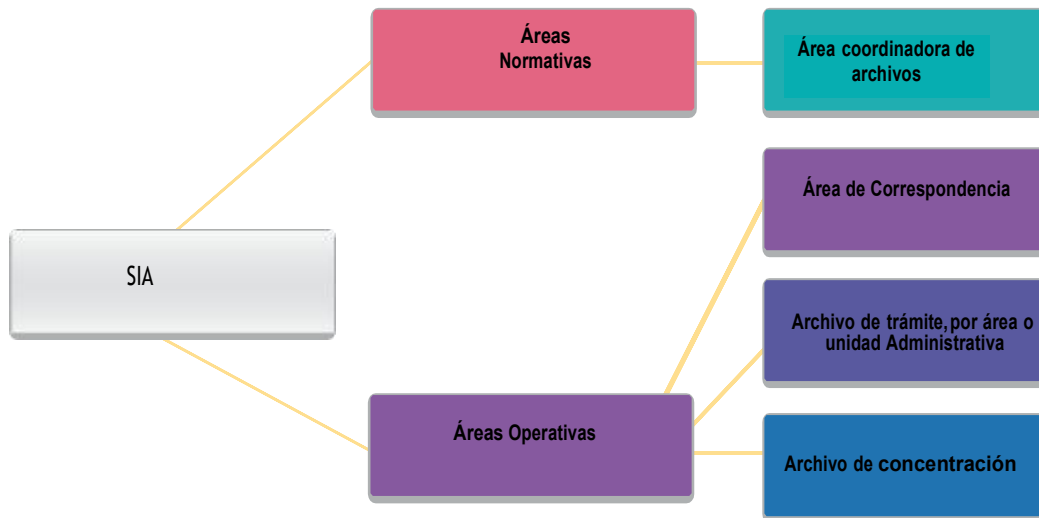
B) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Inmegen cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que es el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la gestión documental como son:

- Registros
- Procesos
- Procedimientos
- Criterios
- Estructuras
- Herramientas

- Funciones

La información documental deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando la información contenida en ellos.



C) BAJAS DOCUMENTALES

Las personas titulares de las unidades administrativas que soliciten el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, deberán apegarse a las fechas que defina el Archivo General de la Nación, las cuales se publican su página web y dirigir la solicitud mediante la Coordinación de archivo en original y en soporte físico a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional que contendrá:

1. Nombre del sujeto obligado.
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros, lineales.
4. Nombre del área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
5. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen.

6. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria.
7. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes criterios.
8. Firma autógrafa del solicitante, de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. En el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene la persona solicitante, en términos de la Ley General de Archivos y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

La solicitud referida deberá presentarse de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo. Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original:

- I. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte físico y electrónico. Éste último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos y así lo avale la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
- II. La Declaratoria de valoración. **(ANEXO A)**

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.

En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores a 2005 deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b. Que no se incluya documentación considerada copias ni de apoyo informativo, y
- c. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

Respecto de solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que la persona Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
 - a) Hizo del conocimiento a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó a la persona Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
 - b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - e) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- II. f) Que la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración

documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.

III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:

a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y

d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.

IV. Que las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos o del Archivo de Concentración notificaron a la persona Titular y a la persona Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia Secundaria. La persona Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

La Declaratoria de valoración deberá incluir la firma de las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, como instancias encargadas de su autorización y elaboración, respectivamente. Asimismo, aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.

D) GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

El Grupo Interdisciplinario del Inmegem coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a cada serie documental que integran los expedientes. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario son:

- I. Área Jurídica,
- II. Área de Planeación,
- III. Área de Coordinación de Archivos,
- IV. Área de Tecnologías de la Información,
- V. Unidad de Transparencia,
- VI. Órgano Interno de Control, actualmente Oficina de Representación en el INMEGEN.
- VII. Unidades Administrativas productoras de la documentación o invitadas.

Las actividades a realizar están estipuladas en el artículo 52 de la LGA.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona servidora pública del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido de asistir.

La conformación del Grupo Interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La periodicidad con la que se efectuarán las revisiones a la información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su actualización, será siempre y cuando se aperture una nueva serie documental o en su caso la normatividad con la que se elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental haya sufrido cambios o modificaciones.

Asimismo, las Reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario se celebrarán siempre y cuando haya asuntos y/o temas a someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y serán convocadas por el área coordinadora de archivo.

E) TIPO DE DOCUMENTOS

1. Documentos de archivo

Los documentos de archivo, es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental; es la información producida, recibida y conservada por cualquier persona en el ejercicio de su competencia, facultades o atribuciones; normalmente es insustituible, a diferencia de otros

como los libros, revistas y manuales que son múltiples. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, debe su existencia a una persona o institución que lo produjo o en el desarrollo de sus competencias.

Para la guarda y custodia de los expedientes las personas responsables de los Archivos de Trámite, deberán de difundir dentro de cada Unidad Administrativa las características de un documento de archivo.

Los documentos de archivo:

- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, comités, etc.)
- Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él.
- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la información de que se trate el asunto o tema y la época de este;
- Es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido;
- Tienen autoridad, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben de ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezados y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

1. La toma de decisiones,
2. La rendición de cuentas,
3. La transparencia de acciones, y
4. El acceso a la información.

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben de ser auténticos, es decir deben de probar los siguientes aspectos:

1. Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados.
2. Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió.
3. Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones y atribuciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado e interpretado.

2. Documentos y expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos son el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

De conformidad con las Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, del AGN, un documento de archivo electrónico es el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación; sus componentes son:

- Contenido o datos informativos del documento.
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.
- Trazabilidad (modificaciones, acceso, bitácora de eventos).

Los componentes del expediente electrónico son:

El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- Documentos electrónicos
- Metadatos (datos del expediente)
- Foliado electrónico
- Trazabilidad del expediente (modificaciones, acceso, etc.)

Las Unidades Administrativas en el Inmegen de acuerdo con sus atribuciones y funciones y en caso de contar con sistema institucional de archivos electrónicos y de digitalización documental:

a. Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo asegurando la identidad e integridad de la información;

b. Aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia,

c. Deberán contar con un programa de seguridad de la información y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos. El uso y aplicación del correo electrónico, tendrá lugar en los términos que determine la Subdirección de Tecnologías de la Información, en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, resultando aplicables respecto de la administración y resguardo de información que obre en medios electrónicos, las normas internas y demás disposiciones que en términos de las disposiciones aplicables sean aprobadas para tal efecto.

d. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para el cumplimiento de lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales.
- Las personas titulares de la unidades administrativas establecerán una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo para que puedan ser recuperados de manera reconocible y hacer uso de ellos, contemplando los tres componentes convencionales de todo documento (contenido, contexto y estructura).

F) INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- Se trae de un asunto nuevo.
- No existan antecedentes de asunto en los archivos de la Unidad Administrativa.

Se deberá considerar en la integración del expediente de archivo:

- Que tenga relación entre sí, ya sea por el asunto, tipo documental o el carácter de la información contenida.
- El expediente se integrará siguiendo el curso de su trámite
- La documentación del expediente se integrara sin clips, grapas, cinta adhesiva para no dañar su contenido.
- Los expedientes no deberán contener documentos sueltos.

G) REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

El propósito de registrar un expediente en el Inventario General de Archivo de Trámite es el de asentar que éste forma parte de los archivos del Inmegen con información confiable y relevante para sustentar las tareas, funciones y procesos que cada Unidad Administrativa tiene asignadas. Por lo que se deberá describir en la caratula de este la mayor información posible para su manejo, así como para el desarrollo del inventario que facilite su control y acceso.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación de datos, facilitará el control y ubicación en los archivos dentro de la Unidad Administrativa y dentro del Inmegen.

Todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada o caratula, datos de identificación de este, considerando el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del Inmegen, el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre del Fondo (Inmegen) y logotipo;
2. Nombre de la Sección;
3. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
4. Número de expediente y nombre: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
5. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
6. Asunto (resumen o descripción del expediente);
7. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o valores secundarios (históricos);
8. Vigencia documental (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Inmegen)
9. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
10. Ubicación

Al nombrar a un expediente se contemplará lo siguiente:

- Cada expediente de archivo cuente con un título único.
- El título deberá reflejar su contenido;
- No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí; y
- La información más importante del título del expediente se localice al principio.

Para la identificación del expediente es requisito indispensable contar con una nomenclatura homogénea, por lo que la composición de esta deberá contener las siglas del Inmegen, la Serie documental correspondiente al Catálogo de Disposición Documental, el título del tema, número de expediente y el año de su apertura; todos estos datos separados por un guión medio, tal como se establece en el siguiente ejemplo:

INMG-DA-CA-8C.16-001-2024

En donde:

Inmegen: Instituto Nacional de Medicina Genómica

8C.16: Serie documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

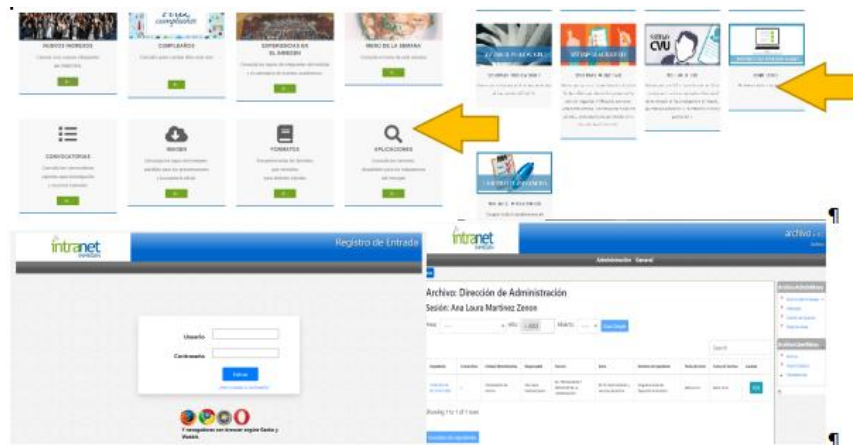
- a) 8C: Sección
- b) .16: Clasificador con el que se identifica la serie
- c) Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Tema que identifica el expediente
- d) 01: Número identificador de expediente clasificado
- e) 2024: Año de apertura.

Cabe mencionar que lo anterior es un ejemplo del contenido de la caratula para que las diferentes áreas del Instituto, puedan identificar sus expedientes de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando siempre lo indicado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental Vigente. **(ANEXO B)**

H) CARÁTULAS PARA IDENTIFICAR EXPEDIENTES

Con el fin de homologar la imagen Institucional del Inmegen, en la página web del INTRANET se desarrolló una aplicación de Archivo institucional donde se realizan las caratulas de archivo.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en el Inmegen, deberán de identificarse con la caratula, misma que no podrá modificarse, por lo que deberá de respetarse su diseño y los datos que contemplan.



I) FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

El foliado de los expedientes se realizará al cierre, es decir, cuando su trámite haya finalizado y ya no será integrado ningún otro documento. Previamente a la foliación, se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada.

2. El orden de integración de los documentos del expediente deberá respetar el orden de los trámites que dieron lugar a su producción. El orden más común es el cronológico, en el cual el número 1 corresponderá al primer documento del folio del documento que dio inicio al trámite y corresponde a la fecha más antigua.

3. Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco, así como, broches, grapas, clips.

4. Cada uno de los expedientes se deberá foliar de manera continua, en caso de que el expediente este dividido en dos o más legajos la foliación se realizará de tal forma que el segundo legajo será la continuación del primero y así sucesivamente.

Procedimiento

- Se enumerará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; en el entendido de que un folio corresponderá a una hoja.
- Se deberán utilizar únicamente números, no se podrán utilizar suplementos alfabéticos o "bis".
- El folio se colocará en la esquina inferior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto ·
El número de folio debe de ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales.
- No se foliarán los índices del expediente ni sus separadores.
- Los planos, mapas, etc. que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel, tales como CD, videos, etc.

J) ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la LGA. Las personas servidoras públicas del Inmegen que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse empleo deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia.

El productor de la documentación en conjunto con su responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa al separarse de su cargo, puesto o comisión deberá entregar a la Coordinación de Archivos una copia del Inventario General de Archivo de Trámite por año de los expedientes que entrega al nuevo responsable y/o en su caso al jefe inmediato del área, es importante señalar que los expedientes de la Unidad Administrativa deberán estar debidamente clasificados y ordenados. **(ANEXO C)**

K) INFORMACIÓN PÚBLICA

Se considera información pública toda la que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, sea esta estatal o de entidades privadas, salvo las excepciones establecidas por las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

L) INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDÍTA DE LOS ARCHIVOS

1. Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Entidad, su estructura es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales.

Asimismo, sirve para organizar, describir y vincular los documentos de archivo: para compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa del Inmegen y proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

Está organizado con base en las funciones y actividades inherentes al Inmegen y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común a la Administración Pública Federal y en las correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se integra por 16 secciones, las 12 primeras corresponden a funciones comunes de las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, identificadas con "C" y 4 Sustantivas identificadas con "S" en el código clasificador que corresponden a las atribuciones sustantivas del Inmegen; atendiendo los siguientes niveles:

Primero: (Fondo) Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad, con cuyo nombre se identifica;

Segundo: (Sección) Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

El sistema de clasificación será por función.

La Coordinación de Archivos será la encargada de fungir como enlace con el Archivo General de la Nación, a efecto de notificar cualquier cambio que se realice al instrumento técnico al que se hace referencia al presente apartado.

2. Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Este Catálogo está dividido en dos partes:

1. La primera contiene un listado de secciones documentales, describe el tipo de información que se pueda clasificar bajo la serie documental de que se trata, así como el criterio o justificación administrativa, la disposición legal, fiscal o contable que sirvió de fundamento para asignar los plazos de conservación.
2. La segunda señala el valor (administrativo, legal, fiscal o contable) de las series documentales que conforman el cuadro de clasificación de archivos del Inmegen, así como sus plazos de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas y en los de concentración del propio Inmegen, las técnicas de selección que se aplicarán en la disposición final de los expedientes, el plazo de reserva asignado a la información cuando ésta se ha clasificado como reservada, la determinación de confidencialidad de la información en su caso.

La aplicación de los plazos de conservación establecidos servirá para prever las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración, las transferencias secundarias al Archivo Histórico cuando así proceda, así como el trámite de solicitud de valoración y dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación.

El CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL se puede consultar en la NORMATECA del Inmegen, en el apartado de Instrumentos de Archivo.
<https://www.inmegen.gob.mx/normatividad/instrumentos-de-archivo/>

3. Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Inmegen, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. Se elabora con el fin de atender lo establecido en el artículo 14 de la LGA.

La Guía de Archivo Documental es elaborada anualmente con la información que las Unidades Administrativas del Inmegen, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente,

debiendo contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite y la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Trámite o de Concentración según corresponda.

La Guía de Archivo Documental tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha Guía se solicitará una vez al año, durante enero, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal del Inmegen.

En los casos en que las personas titulares de las unidades administrativas no entreguen la Guía de Archivo Documental, se enviará un alcance al oficio de solicitud, para exhortarlos al cumplimiento de esta obligación.

M) TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a los plazos de conservación y permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad del Inmegen. Y

1. Transferencias primarias

Son el traslado sistemático y controlado de expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Inmegen. Las actividades destinadas a realizar la transferencia serán por medio de inventarios en formato impreso y electrónico, este procedimiento deberá aplicarse en los Archivos de Trámite de cada una de la Unidades Administrativas quien valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales.

Cada Unidad Administrativa elaborará inventarios para transferir archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera, el responsable del archivo de Trámite solicitará asesoría para el llenado de Inventarios, así como para el requisitado de la Cédula de Identificación (**ANEXO D**) que se coloca en cada caja, para identificar su contenido. Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia primaria, el responsable de archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa los enviará vía correo electrónico solicitando su revisión y visto bueno al personal de la Coordinación de Archivos. Se notificará vía correo electrónico al responsable del archivo el resultado de la revisión. En su caso, se autorizarán los inventarios y se procederá a la transferencia de archivos o se devolverán para ajustes y se volverán a presentar ante el responsable del Archivo de Concentración para una nueva revisión.

Una vez aprobado el inventario, la Unidad Administrativa que corresponda elaborará oficio de transferencia dirigido a la Coordinación de Archivos y al responsable del Archivo de Concentración, al cual se deberá anexar inventario.

La persona responsable del Archivo de Concentración informará vía correo electrónico el día y horario en que será recibido el acervo documental.

En el embalaje se observará lo siguiente:

a. Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario.

b. Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 5 cm. Con el propósito de que su manejo sea ágil (salvo excepción para los expedientes que correspondan procedimientos seguidos en forma de juicio) de rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.

c. La caja se identificará de acuerdo con la Cédula de Identificación de cajas a transferir al Archivo de Concentración. Los responsables de los archivos de trámite podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes de acuerdo a las fechas programadas en el Calendario de Transferencias, elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración.

Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)

La Ley General de Archivos estipula en su Capítulo II, Artículo 15, que *"Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables"*.

Por lo que la donación se realiza de conformidad con el artículo citado, así como con los Criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

La donación será convocada por la Coordinación de archivo a petición de las personas titulares de la unidades administrativas, se revisara el listado simple contra el contenido de las cajas a donar.

La Coordinación de archivo se pondrá en contacto y solicitará a la CONALITEG el transporte que realizará la recolección de las cajas, mínimo 60 cajas y si el volumen es menor el Inmegen lo realizará mediante sus propios recursos.

Con el ticket de la recepción de las cajas donadas se solicitara a la CONALITEG proporcione el acta de donación.

N) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Para solicitar expedientes del archivo de concentración, las personas responsables de archivo de tramite atenderán lo siguiente:

Deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico a la persona Responsable de archivo de concentración, anexando la siguiente información:

- ✓ Nombre y número de expediente
- ✓ Número de caja
- ✓ Fecha y número de oficio de transferencia primaria

Una vez que el archivo de concentración notifique que pueden pasar por el expediente, se deberá requisitar la libreta de préstamo de expedientes

Contará con 10 días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo a la persona Responsable de archivo de concentración y asimismo requisitarlo nuevamente en la libreta de préstamo de expedientes.

La persona Titular de la Unidad Administrativa, deberá resguardar y cuidar y hacer buen uso del expediente.

Cuando el expediente se reciba incompleto este se devolverá y no se recibirá, se informará a la persona Titular de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control en el Inmegen, sobre las inconsistencias detectadas para que se proceda según corresponda.

VII INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS

Los casos no previstos en los presentes Criterios, así como, la interpretación de los mismos, corresponderán para efectos administrativos a la Coordinación de Archivos, así como al Grupo Interdisciplinario de Archivos, ambos del Inmegen. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes que correspondan al Archivo General de la Nación y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI), debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que a estos se hagan por el Grupo Interdisciplinario del Inmegen.

Las personas titulares de las unidades administrativas, a través de sus responsables de Archivo de Trámite, deberán de proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios, a partir de que entren en vigor.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Los presentes Criterios deberán ser aprobados por Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

SEGUNDO.- Los presentes Criterios entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca del Inmegen.

TERCERO.- Los presentes Criterios serán objeto de revisión por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos una vez por año, a efecto de determinar si pueden ser objeto de modificación o adición. De igual forma, serán objeto de revisión y actualización en caso de que se presenten reformas a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, y que tengan impacto en este instrumento.