



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

Criterios específicos para la administración de documentos, organización, conservación y custodia de los archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica

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

mayo 2022

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
IV. OBJETIVOS.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS.....	8
VI. CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
VII. COORDINACIÓN DE ARCHIVO.....	10
VIII. GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	10
IX. ARCHIVO DE TRÁMITE.....	10
X. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	11
XI. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
I. Producción:.....	11
II. Organización:.....	11
III. Acceso y consulta:.....	11
IV. Conservación.....	11
XII. DOCUMENTOS.....	12
XIII. EXPEDIENTES.....	14
I. APERTURA E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	14
IVX. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO.....	16
XV. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
XVI. ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN.....	18
I INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
XVII. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS.....	18
XVIII. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	19

I. INTRODUCCIÓN.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 con efectos a partir del 15 de junio de 2019, y que uno de sus objetivos principales es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, por lo que es necesario contar con criterios específicos que permitan homologar, ejecutar y coordinar las actividades que se deberán llevar a cabo para dar cumplimiento al "ciclo vital del documento" desde su origen hasta su destino final.

Lo anterior con la finalidad de fomentar una cultura de calidad en materia archivística con la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales, que coadyuven en el mejoramiento y profesionalización del personal encargado de la generación, integración y custodia documental.

Los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos de la INMEGEGN, es una herramienta que permite conocer las acciones, procedimientos y características que deberán tomarse en cuenta para la integración, registro, guarda, localización, transferencia primaria y baja de la documentación de archivo, documentación de comprobación administrativa inmediata.

En lo que corresponde a la organización de los archivos, resulta indispensable que los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Genómica cuenten con un instrumento normativo interno que facilite la integración de los instrumentos archivísticos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las unidades administrativas que integran al Instituto, en ejercicio de las atribuciones que les son propias; el Catálogo de Disposición Documental, cuyo propósito principal es el definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los Archivos de trámite y Concentración del Instituto, un Inventario General por Expediente, así como la Guía de Archivos [Documental](#), misma que constituye un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos del [INMEGEN](#).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios previstos en el presente documento, resultan aplicables a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan, suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la Información: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acta Circunstanciada: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con objeto de hacer constar hechos específicos.

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.

Administración de archivos: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).

Administrador o gestor de documentos: Profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.

AGN: Archivo General de la Nación

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carpeta: contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Ciclo vital de los documentos: etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación. Etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite); Etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, Archivo de Concentración); etapa histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del INMEGEN. (Cuadro General de Clasificación Archivística).

Clave: número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Consulta: revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y/o políticas establecidas para ello. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, conforme a las normas establecidas.

Coordinador de archivos: El responsable de la Coordinación de Archivos será designado vía oficio por el titular del INMEGEN.

Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Destino final: selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.

Disposición documental: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

Documentación histórica: 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. .

Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento: los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse. DOF: Diario Oficial de la Federación. Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Un expediente puede conformarse por tomos o legajos, de ser necesario.

Expurgo: consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la Entidad en materia de disposición documental.

Folio: unidad documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

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

Conservación de los 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.

Muestreo: selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma, y con fines de conservación permanente.

Muestreo aleatorio: tipo de muestreo que se aplica a la serie documental, cuando ésta tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de selección establecido.

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, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

Portada: frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

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

Serie documental: 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. .

Legajo: El conjunto de documentos que forman un expediente el cual puede tener apartados (separaciones, divisiones), o estar contenido en más de una carpeta de acuerdo a las necesidades específicas del trámite

Trámite: forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

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).

Ubicación topográfica: conjunto de datos relacionados para ubicar el expediente en un lugar físico.

Unidad documental: elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Unidades Administrativas: todas las Unidades Administrativas del INMEGEN.

Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.

Valor contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor evidencial: es el valor que tienen los documentos para servir como prueba ante la Ley y/o así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.

Valor histórico: es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: es la utilidad permanente que los documentos tendrán, por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación del estudio en cualquier campo del saber, como expedientes de funcionarios, organigramas, correspondencia, etcétera.

Valor legal: es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

Valor primario: aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario: es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, puede ser informativo, evidencial o testimonial.

Valor testimonial: es la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó, como directrices, políticas, programas, proyectos.

Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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 y aplicables.

IV. OBJETIVOS

- A. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- B. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.

- C. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- D. . Implementar un sistema para el control documental y de archivos.
- E. Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas del INMEGEN, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley.

V POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS.

- I. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa; clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el INAI.
- II. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivo documental.
- III. Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa; serán los responsables de dar aviso al Coordinador del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio que se quiera realizar en función de sus atribuciones, que se quiera realizar al Cuadro General de Clasificación Archivística, y al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa
- IV. En caso que las Unidades Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento.
- V. Las Unidades Administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, código clasificador, nombre o título, fecha de apertura del expediente.
- VI. Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de Archivos de Trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.
- VII. Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del Archivo de Concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con la Unidad

Administrativa generadora, según sea el caso; y ésta a su vez, al Archivo de Concentración.

- VIII. Los archivos de trámite y concentración del INMEGEN, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las Unidades Administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.

VI. CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Medicina Genómica será la encargada de:

- a. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida
- c. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario.
- d. Se deberá de registrar en la Ficha de Control para el seguimiento administrativo de la gestión y mediante una libreta se registrará el nombre de la persona que recibe el documento
- e. Tratándose de documentación jurídica, deberá canalizarse a la Unidad Administrativa competente de forma inmediata.
- f. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencialidad o que contenga valores, se turnará a la Unidad Administrativa respectiva.

Cada Unidad Administrativa llevará el control de su documentación a través de un Sistema de Gestión Documental que permita tener el registro y seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a esa Unidad Administrativa
- b. Registrar y controlar la correspondencia que recibe y genera.
- c. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa deberá estar vinculada con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y disponibilidad de la información

El horario para la recepción de documentos en Oficialía de Partes, será en días hábiles de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes con fundamento en los artículos 28, 30 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

VII. COORDINACIÓN DE ARCHIVO

La Coordinación de Archivos es un área que depende de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, su papel es la de ser el área normativa para todo lo relacionado en materia de archivos para su aplicación y cumplimiento dentro del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

El Coordinador de Archivos será nombrado por el Titular del Instituto Nacional de Medicina Genómica y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b. Elabora y/o actualizar si es necesario, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, el Catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico
- c. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
- d. Capacitar y asesorar sobre tema de archivos al personal productor de la información.
- e. Publicar en el portal de internet del INMEGEN el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento
- f. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- g. Publicar en el SIPOT los instrumentos de control y consulta archivística.

VIII GRUPO INTERDISCIPLINARIO

La Coordinación de archivo solicitara mediante oficio solicito la designación de la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación, área jurídica, mejora continua, el órgano interno de control y a las direcciones de área responsables de la información, nombrar un representante, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental del INMEGEN

IX. ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada Unidad Administrativa deberá de contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. El responsable del archivo de trámite será designado por el titular de cada Unidad Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- a. Conservar la documentación que se encuentra activa conforme al Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN.
- b. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN.

- c. Controlar el acceso a la información y brindar el préstamo de expedientes.
- d. Vigilar que los expedientes se encuentren identificados y clasificados.
- e. Apoyar al Coordinador de Archivo en la consolidación de la Guía de archivo documental.

X ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración tendrá como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico. Al Archivo de Concentración se transferirán los expedientes cuya vigencia primaria haya vencido, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, por lo que la documentación se integrará a su acervo, el cual deberá ordenar y registrar de modo tal que facilite la localización de los expedientes recibidos. Iniciara el trámite de baja documental

XI PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Está conformado por una coordinadora de archivo la cual lleva a su cargo la unidad de correspondencia, los archivos responsables de trámite son designados por las áreas productoras de la documentación del INMEGEN, y se tiene un archivo de concentración, de este Sistema Institucional de Archivo se le dio conocimiento al Archivo General de la Nación.

Los procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento:

I. Producción:

- a) Creación y/o recepción
- b) Distribución; y
- c) Trámite.

II. Organización:

- a. Identificación de documentos de archivo.
- b. Clasificación archivística por funciones.
- c. Ordenación; y
- d. Descripción.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.
- b) Valoración documental.
- c) Disposición documental

IV. Conservación.

Corresponde a los responsables de archivo de trámite en conjunto con la coordinación de archivo realizar la gestión documental: Administrar y operar el Sistema Institucional de Archivo

XII DOCUMENTOS

1. DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos de archivo conforman el respaldo y garantía documental del acto administrativo, debe su existencia a una persona o institución que lo produjo y solo alcanza sentido relacionándose con otros.

Para la guarda y custodia de los expedientes los encargados de los archivos de trámite, deberán de difundir dentro de la cada Unidad Administrativa las características de un documento de archivo que hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.), debiendo este de conformar los expedientes que deberán de permanecer en los archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica, durante el plazo señalando como vigencia documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos de archivo: Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce de manera única (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, comités, etc.)

Se generan dentro del proceso de una actividad y surgen como producto de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él.

La información que contiene el documento de archivo es única. Pueden existir expedientes similares, pero siempre diferenciados por el servidor público que lo realizo, de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.

Es estático. Se refiere a que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. Sólo se considerarán documentos de archivo: Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

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:

- a. La rendición de cuentas.
- b. La transparencia de acciones.
- c. El acceso a la información pública.
- d. La toma de decisiones.

Los documentos de archivo deben de ser auténticos, es decir tener los siguientes aspectos:

Que cumplen con el propósito para el cual fueron creados

Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió, Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado

Un documento de archivo es confiable cuando su contenido es claro y completa las acciones por las que fueron elaborados, es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

2. DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Son creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o una vez concluida su vigencia de 1 año, el encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa registrará el formato de Inventario de Transferencia Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, la responsable de la Coordinación de Archivos mediante aviso al OIC y la Grupo interdisciplinario notificara, la solicitud de las Unidades Administrativas que iniciarán trámite de baja documental, iniciando con un oficio solicitando las bajas, una Acta de Hechos firmada por la Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el representante del Órgano Interno de Control se procederá a formalizar la baja documental, la Coordinadora de Archivos mediante escrito solicitará al Coordinador de Donaciones del “Programa Recicla para leer” de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la programación de fecha para recoger las cajas ubicadas en el archivo de concentración.

3. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Un expediente electrónico es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

De conformidad con el capítulo IV, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se entenderá por documentos electrónicos aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y sus componentes son:

Contenido o datos informativos del documento

Los componentes del expediente electrónico son:

Las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

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

C. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrada conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
y. Clasificar los documentos de archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4 DIGITALIZACIÓN

a. Antes de emprender un proyecto de digitalización se debe de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación considerando las razones por las cuales se quiere digitalizar una colección antes de que el proyecto inicie.

b. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben de estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y deben haber sido valorados conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental teniendo esto en cuenta se procederá a digitalizar el documento con un escaner y guardarlo en el equipo de cómputo.

c. La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe de estar precedida por un riguroso análisis tanto legal, de costo-beneficio y de tiempo. Se deben de indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar.

XIII. EXPEDIENTES

1. APERTURA E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- I. No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- II. Cuando se trate un nuevo asunto o materia;
- III. Cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto; En la apertura e integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:
 - i. Tengan relación puede ser por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del área generadora.
 - ii. Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales).
 - iii. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del

- mismo. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contará con la identificación de la Unidad Administrativa que lo emite, así como, con la fecha de elaboración; los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte en que se encuentren plasmados, disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente; de ser necesario utilizando para ello sobre o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato.
- iv. . Las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma.
 - v. En los casos en que se integre al expediente correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso se impartirá en el correo electrónico impreso sello de entrada
 - vi. Los documentos de archivo deberán de estar contenidos en las carpetas y deberán respetar el grosor de 5cm. de la misma con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
 - vii. Los documentos de archivo contenidos en carpetas lefort o panorámicas, deberán de respetarse el grosor de estas, evitando el deterioro de los documentos contenidos,
 - viii.respetando la portada exterior e interior para su clasificación, posteriormente se utilizarán
 - ix. Los expedientes únicos de personal estarán contenidos en carpetas tamaño oficio para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del expediente único de personal con su carátula de identificación
 - x. Los documentos serán numerados conforme se integran al expediente. Una vez cerrado el expediente se realizará el expurgo e integración de los documentos que sean necesarios para que se realice el foliado correspondiente, debiendo anotar con tinta el número de fojas en la carátula del mismo. Los soportes de los documentos que se integran a un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con un mismo tema o asunto, los documentos que no estén relacionados con un asunto a materia se considerarán documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, debiendo observarse respecto de los mismos un periodo de resguardo temporal en términos de lo dispuesto de los presentes Criterios.

IVX. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE 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 Instituto Nacional de Medicina Genómica con información confiable y relevante para sustentar las tareas que cada Unidad Administrativa tiene asignadas. Se deberá describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo del inventario que facilite su control y acceso. El registro 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 en particular y dentro de la dependencia general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

Todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada, guarda exterior o caratula, datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Medicina Genómica,

El marcado de identificación del expediente debe de contener como mínimo los siguientes elementos:

- A. Nombre de INMEGEN. (Fondo);
- B. Nombre de la Unidad Administrativa.
- C. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
- D. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- E. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- F. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- G. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
- H. Vigencia documental (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN)
- I. 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
- J. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedido por el Instituto y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

Al nombrar a un expediente se contemplará que: Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral; 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, La

información más importante del título del expediente vaya al principio, y El título refleje su contenido.

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 Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMG), la Serie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística, el título del tema y el No. De identificador y el año de su apertura; todos estos datos separados por un guión, tal como se establece en el siguiente ejemplo: INMEGEN-8C.16-Programa Anual de Desarrollo Archivístico-01-2022

En donde: INMEGEN: Instituto Nacional de Medicina Genómica y de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística

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 de expediente por año

e) 2022: Año de apertura

XV .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 requiere estar clasificada
2. La documentación debe de estar ordenada
3. El orden de la integración de los documentos del expediente deberá respetar el orden de los trámites que dieron lugar a su producción.
4. Se deberá realizar una revisión de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco
5. 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 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 superior 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's, videos. Los documentos se foliaran de adelante hacia atrás y los documentos de nuevos de ingreso al expediente se colocarán al final de este.

XVI. ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos de los procesos de entrega y recepción de archivos Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Se deberá realizar con apoyo del responsable de archivo de trámite del área, su Inventario de expedientes en trámite y en concentración. Actualizado y clasificado, con portadas, de los años anteriores de cuando tomó posesión del área y los mismos generados en su administración.

1 INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que al información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

XVII INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS.

a. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes producidos en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, su estructura será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de Fondo, Sección y Serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales.

b. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de disposición documental, lo define la Ley Federal de Archivos, como el Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos. Con base en el contexto documental (Fondo, Código del fondo y Sección) se establece dentro del Catálogo de Disposición Documental: los valores, vigencias y plazos de conservación documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y la técnica de selección de cada una de las series documentales: Eliminación (E), Conservación (C) y Muestreo (M).

c. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Coordinación de Archivos, solicitará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una guía de archivo documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de los responsables.

La actualización de la guía de archivo documental es responsabilidad del área productora de la información y la coordinación de archivo es la que se encarga de crear el concentrado de todas áreas y publicarla en el portal del INMEGEN y en el SIPOT..

XVIII TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el 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)

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Las Transferencias primarias son el proceso de traslado sistemático y controlado de expedientes que su vigencia en el archivo de trámite concluyó de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, las transferencias serán a través de inventarios en formato impreso y electrónico, este procedimiento deberá aplicarse en los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas quien valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales para las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental. Cada unidad administrativa elaborará el o los inventarios para transferir archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA Proceso mediante el cual los expedientes son seleccionados por el creador de la información y se solicitará a la Coordinación de archivo se reúna al Grupo Interdisciplinario, este será el encargado de valorar y emitir su opinión y dictamen mediante acta para determinar la viabilidad de la transferencia secundaria al archivo histórico

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL. La baja documental de los archivos cuyos valores administrativo, legal, fiscal o contable han concluido, la cual se entenderá como la eliminación de aquella documentación que haya concluido su vigencia en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valores históricos. La unidad administrativa generadora de los expedientes que integran los archivos de trámite en el INMEGEN, serán las responsables de determinar su situación para tramitar la solicitud de valoración correspondiente. Se entenderá como baja de archivos obsoletos, la destrucción de los archivos que han dejado de ser útiles en la gestión administrativa del INMEGEN cuya vigencia ha concluido y valores documentales secundarios sean inexistentes, el Grupo Interdisciplinario será el facultado para valorar y dictaminar el proceso mediante baja y se procederá a su envío al Archivo General de la Nación para solicitud de dictamen y acta de baja documental.

Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito cuando la documentación ha concluido sus vigencias documentales y dejó de tener uso para la institución es considerado como desecho de papel y deberá tramitarse la donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, la Coordinación de Archivos será la encargada de notificar al Grupo interdisciplinario de archivo las solicitudes de baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata por parte de la unidades administrativas para continuar con el trámite correspondiente considerando los siguientes documentos:

Oficio para notificar al Órgano Interno de Control para revisar los documentos con el Inventario de transferencia de documentos de comprobación administrativa inmediata · Acta de Hechos · Oficio de solicitud para la donación de papel al programa de recicla para leer de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.