



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA



MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos. (LGA)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, publicado por el Archivo General de la Nación.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

1. MARCO DE REFERENCIA

Con el propósito de dar cumplimiento a la LGA, en los artículos 23, 24 y 25; así como, en los artículos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), a través de la Coordinación de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023)**, que contempla las acciones para el mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, en apego a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023 del INMEGEN; Coadyuvará a garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de los datos personales, la rendición de cuentas, a través del buen tratamiento de los archivos.

Al contar con un plan de trabajo, con la implementación de acciones para la depuración y baja documental de los archivos que han cumplido con sus plazos de conservación, acondicionar espacios para la adecuada guarda de los documentos y mejorar la gestión documental al interior del INMEGEN; tomando en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de sus objetivos.

3. OBJETIVO

El objetivo del PADA 2023 es establecer las acciones a realizar para la organización, conservación, disposición y destino final de los archivos que genera, administra y resguarda el INMEGEN, así como lograr mejoras integrales del Sistema Institucional de Archivos.

4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades con la finalidad de continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con lo establecido en la LGA.

4.1 Requisitos

Para poder llevar a cabo las actividades en gestión documental y administración de archivos, se considerará lo siguiente:

Contar con el listado actualizado de los responsables del archivo de trámite de cada unidad productora de la documentación.

Asesorar a los Responsables de archivo de trámite, en materia de archivos.

Cumplir con los tiempos del Archivo General de la Nación para poder realizar trámites.

4.2 Alcance

EL PADA 2023 es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y para los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del INMEGEN.

4.3 Actividades y entregables

Actividad	Acciones	Entregable	Responsables
Colaboración en los procesos de entrega-recepción.	Las personas servidoras públicas salientes, envían la Solicitud de validación de inventario documental a la Coordinación de Archivos, misma que revisa los años en los que se colaboro con el Instituto y valida la información.	Inventarios documentales debidamente formalizados.	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Productor de la Información.
Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite, concentración y unidad de correspondencia que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto	La Coordinación de Archivo, emite la solicitud de actualización de los responsables del Archivo de Trámite de las diferentes áreas del INMEGEN.	Actualización de oficios de nombramientos del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivos. Productor de la Información.
Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de depuración, de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Elaboración e integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa Inmediata para la donación de papel a la CONALITEG.	Acta entrega de donación de papel a la CONALITEG.	Responsables de los Archivos de Trámite. Productor de la Información. Coordinación de Archivos. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
Profesionalización de los Responsables de los Archivos de Trámite, de concentración y Coordinación de Archivos.	Capacitación por parte de la Coordinación de archivos a los responsables de archivo de trámite. Solicitar los cursos externos necesarios para los servidores públicos que sean responsables del control del Archivo del Instituto.	Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.	Coordinación de Archivos. Subdirección de Recursos Humanos.
Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)	Actualizar en Sistema el Registro Nacional de Archivos	Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Coordinación de Archivos
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA).	Convocar reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Actas de Sesiones celebradas durante el 2023.	Coordinación de Archivos. Grupo Interdisciplinario.

4.4 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2023, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten las acciones establecidas, así como recursos materiales que cubran las necesidades mínimas operativas.

4.4.1 Recursos Humanos

Para cumplir lo establecido en el PADA 2023, el Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, cuenta con las siguientes personas:

- A) Titular de la Coordinación de Archivos.
- B) Responsable del Archivo de Concentración.
- C) Responsables de los Archivos de Trámite (22).

4.4.2 Recursos Materiales

Se destinarán los recursos materiales con que cuenta actualmente el INMEGEN para el cumplimiento de las actividades, como son los espacios físicos, mobiliario y equipo, así como insumos de papelería. En caso de requerir recursos adicionales, estarán condicionados al presupuesto aprobado para el INMEGEN por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2023.

4.5 Tiempo de implementación

El programa se llevará a cabo durante el año 2023.

4.5.1 Cronograma de actividades

	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Colaboración en los procesos de entrega-recepción.												
Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite, concentración y unidad de correspondencia que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto												
Promover ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el proceso de depuración, de los documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Profesionalización de los responsables del archivo de trámite concentración y coordinación de archivos del Instituto.												
Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA).												

5. Administración de riesgos

Descripción de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Tiempos del Archivo General de la Nación en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales.	Alta	Alto	Trabajar en las entregas al Archivo General de la Nación en tiempo y forma.
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Alta	Muy alto	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas productoras de información, mantengan los archivos en las condiciones adecuadas de resguardo.
Rotación de personal que funge como Responsable de Archivo de Trámite.	Baja	Bajo	Trabajar en la capacitación de los nuevos Responsables de Archivo de Trámite.

Atentamente

Lcda. Ana Laura Martínez Zenón
Coordinadora de Archivos en el INMEGEN