



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

2024

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), en términos de lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 10, 11 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 fracción III, 3, 7 bis y 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa y administrativa, coordinado por la Secretaría de Salud, que tiene dentro de sus objetivos, en los campos de la medicina genómica y de precisión, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos especializados, el desarrollo de tecnología y la vinculación con la industria, así como con diversos sectores, para el desarrollo de proyectos, productos y servicios, entre otros, cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Que en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023, se tiene como objeto en su artículo 1, determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

En ese sentido, de conformidad con lo estipulado en el artículo 10 de la misma Ley el Inmegen es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos, así como de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo.

Que en términos de lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos del Inmegen se encuentra conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se han desarrollado a través de la ejecución de la gestión documental, el cual opera a través de instancias normativas (Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia) e instancias operativas (Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Correspondencia).

Que en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, establece que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración o actualización de las

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por lo anteriormente expuesto, se emiten las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Nacional de Medicina Genómica, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, las cuales son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman las unidades administrativas del Inmegen, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Primera.- Objeto de las Reglas de Operación.

Establecer las bases y criterios para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, mediante el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en el caso los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, de ser preciso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Segunda.- Glosario de términos.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral 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, se entenderá por:

Acta: Documento formalizado, por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

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

Archivo de Concentración: Al 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: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General (AGN): Al Archivo General de la Nación;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación de archivos: Al 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;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la 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;

Documento de archivo: A 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;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA): Al conjunto de personas servidoras públicas que deberá estar integrado por las personas titulares de: la Coordinación de Archivos; la Unidad de Transparencia; las Subdirecciones de Planeación

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

Institucional, Asuntos Jurídicos, Oficina de representación en el Instituto Nacional de Medicina Genómica; así como las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Informe anual: Documento con los elementos que permitan detallar el cumplimiento del programa anual, el cual se publicara en el portal electrónico a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los 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 para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

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

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y estableciendo las prioridades institucionales, acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos

Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Nacional del Medicina Genómica;

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

Serie: A la 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;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al 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.

Tercera.- Integración del Grupo Interdisciplinario.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica estará integrado de la siguiente forma:

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; Presidencia.

La persona Titular de la Subdirección de Planeación Institucional; vocal.

La persona Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; vocal.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia; vocal.

Las personas Titulares o Representantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la información; vocales:

Dirección General.

Dirección de Administración.

Dirección de Enseñanza y Divulgación.

Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional.

Dirección de Investigación.

La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

La persona Titular de la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control Especializado.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán designar a un suplente, mediante oficio dirigido a la persona que fungirá bajo esa calidad, ya sea de forma temporal o permanente. Con copia dirigida a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La persona designada como suplente, deberá tener un nivel jerárquico inferior a su Titular, con excepción de la Dirección General quien podrá designar a la persona servidora pública que determine.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

A las reuniones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto, con la previa autorización de la Presidencia.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Políticas de Operación Funcionamiento del GIA.

Cuarta.- La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Presidente (a) del GIA, con derecho a voz y voto, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Las funciones del Presidente (a) del GIA son las siguientes:

- I. Propiciar la integración e instalación del GIA;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo;
- III. Fungir como moderador en las mismas;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- V. Conservar las actas originales formalizadas de las reuniones;
- VI. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- VII. Elaborar y someter a aprobación del GIA el proyecto de calendario de reuniones.
- VIII. Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

Las demás que le confiera la normatividad aplicable y supletoria en materia archivística

Quinta.- Los integrantes del GIA tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del GIA
- II. Deliberar respecto a los asuntos que sean sometidos a la consideración del GIA.
- III. Proponer a la Presidencia, aquellos asuntos que consideren deban formar parte del orden del día.
- IV. Nombrar a sus suplentes en el GIA;

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

V. Contribuir al buen desarrollo de las reuniones;

VI. Presentar propuestas de acuerdos respecto de los temas discutidos en las reuniones.

Sexta.-Los integrantes del GIA fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

La persona Titular de la Subdirección de Planeación Institucional; vocal.

La persona Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; vocal.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia; vocal.

Las personas Titulares o representantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la información.

La persona Titular de la Dirección General fungirá como vocal.

La persona Titular de la Dirección de Administración fungirá como vocal.

La persona Titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación fungirá como vocal.

La persona Titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional fungirá como vocal.

La persona Titular de la Dirección de Investigación fungirá como vocal.

La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos fungirá como vocal.

La persona Titular de la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control Especializado fungirá como vocal.

Séptima.-Son actividades del GIA, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y la normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Inmegen;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,
- VI. Emitir sus reglas de operación, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y cuerpos legales.

Octava.- Se considerarán válidas las reuniones de trabajo que cuenten con el quórum requerido, el cual se conformará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del GIA con derecho a voz y voto y se formalizará mediante Acta de Reunión de Trabajo y lista de asistencia.

Las reuniones de trabajo iniciarán a la hora en que fueron programadas, ya sea de forma presencial o virtual a distancia, con los miembros que se encuentren presentes al momento en que el Presidente (a) del GIA de comienzo a la misma.

Novena.- El número de reuniones, será de acuerdo al calendario, que apruebe el GIA.

Décima.- Tipo de reuniones

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

I.Reuniones ordinarias:

a)Deberán celebrarse por lo menos dos veces al año;

II.Reuniones extraordinarias:

a)Tendrán por objeto tratar los asuntos que por su gravedad o necesidad de atención urgente no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente reunión ordinaria.

Décima primera.-Para la celebración de reuniones deberá convocar el Presidente (a) preferentemente por escrito, por lo menos con diez días hábiles de anticipación al día fijado para el inicio de la reunión.

La convocatoria contendrán, el lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

El plazo para convocar a la celebración de reuniones extraordinarias será de 24 horas.

Tratándose de reuniones celebradas vía remota (virtual a distancia) o presenciales, se recabarán las firmas autógrafas del acta en el formato físico.

Décima segunda.- Las reuniones del GIA se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la reunión
3. Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
5. En su caso Aprobación de los Acuerdos del GIA
6. Clausura de la sesión y elaboración del Acta de Reunión de Trabajo correspondiente.

Cuando no se cuente con el quórum para sesionar el presidente (a) del GIA reprogramara la reunión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del GIA, (dentro de los siguientes cinco días hábiles), fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta de Reunión de Trabajo correspondiente.

La Presidencia será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

Décima tercera.- En caso de ausencia del Presidente, este deberá informar a los integrantes del Grupo vía correo electrónico, con un mínimo de 24 horas previas a la reunión, sobre esa situación en el que además, propondrá a la persona servidora pública para que actuará como su suplente. Los demás integrantes considerarán, de acuerdo a los temas a tratar, aceptar a la persona suplente sugerida, o realizar otra propuesta, lo cual se hará saber vía correo electrónico al Presidente (a) en forma previa al inicio de la reunión de trabajo convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

Décima cuarta.-El GIA adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

Décima quinta.- Las presentes reglas se someterán a modificación a petición de por lo menos 2 integrantes del GIA.

Décima sexta.- Las modificaciones a las reglas de operación se presentarán en sesión del GIA mediante un proyecto de modificación y serán aprobadas por la mayoría de votos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de ser publicadas en la Normateca Interna del Inmegen.

SEGUNDO.- Las Reglas de Operación fueron presentadas y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, durante la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 30 de enero 2024, y autorizadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Inmegen (COMERI), celebrada el 14 de mayo de 2024.