



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MÉXICO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA.

Página 1 de 13

Periférico Sur No. 4809, Col. Arenal Tepepan, CP. 14610, Alcaldía Tlalpan, CDMX  
Tel: 55 5350 1900 [www.inmegen.gob.mx](http://www.inmegen.gob.mx)





### Contenido

- 1. Marco de referencia ..... 3
- 2. Glosario de Términos..... 4
- 3. Justificación ..... 6
- 4. Objetivo ..... 7
  - General ..... 7
  - Específicos ..... 7
- 5. Planeación..... 7
  - Cronograma de actividades ..... 10
- 6. Recursos..... 10
  - Recursos Humanos..... 10
- 7. Planificar la gestión de riesgos ..... 11
  - Riesgos ..... 11
- 8. Normatividad ..... 12





## 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Trabajo de Archivo (PADA) del Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen) establece los objetivos generales, objetivos específicos y acciones para su desarrollo, lo que permite a la institución ser más competente en materia de archivo. El objetivo del PADA es ser una guía que facilite la mayor participación e interrelación de la comunidad institucional y permita el cumplimiento de las metas propuestas, su elaboración tiene como fundamento: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Art. 6, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, se guiarán por el principio de que toda la información de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, y fideicomisos, así como cualquier persona moral, física o sindicato que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá mantener el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. El Estado debe garantizar el derecho a la información. La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor a partir del 15 de junio de 2019, con objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

El Instituto Nacional de Medicina Genómica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en los términos de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, agrupado en el Sector coordinado por la Secretaría de Salud, que tiene por objeto, en el campo de la medicina genómica, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos especializados, el desarrollo de tecnología y la vinculación con la industria para el desarrollo de productos y servicios de base genómica, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

El Inmegen reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo y administración de su acervo a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Criterios para





elaborar el PADA y demás normatividad aplicable, se desarrolla en el presente plan, en el que se establece las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

## 2. Glosario de Términos

- . **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.
- . **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- . **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- . **AGN:** Archivo General de la Nación
- . **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final
- . **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas)
- . **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional
- . **Coordinación de archivos CA:** 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
- . **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
- . **CADIDO:** 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
- . **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Inmegen
- . **CGCA:** 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
- . **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos





- . **Destino final:** Selección 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
- . **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren
- . **Documento histórico:** A 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
- . **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite
- . **Guía simple de archivos de trámite/Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos de trámite
- . **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- . **Inventarios documentales:** 1) Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general). 2) transferencia (inventario de transferencia) o 3) baja documental (inventario de baja documental)
- . **Papel de recicle:** es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito de la educación básica del país
- . **PADA:** Plan anual de Desarrollo Archivístico, en él se contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos
- . **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
- . **RA T'S:** Responsables del Archivo de Trámite
- . **Sección:** las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Centro
- . **Serie:** Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.
- . **SIA:** Sistema Institucional de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (si en su caso hubiese), refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Instituto.
- . **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)
- . **SIPOT:** Sistema de Portales de Transparencia





- . **Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, 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:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto
- . **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantener en cada uno de los tres archivos

### 3. Justificación

En cumplimiento a la Ley general de Archivos la coordinación de archivos del Instituto, en coordinación con los Responsables del Archivo de Tramite (RAT's) de las áreas administrativas y sustantivas del instituto, darán atención a las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficiente en los servicios de materia de archivo.

Para poder construir e implementar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión documental en armonía con lo que ordena la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24, fracción IV y la Ley General de Archivos, en específico los artículos 10 y 11, se requiere implementar estrategias que planteen acciones concretas para cumplir con la normatividad.

Al elaborar el PADA 2021 del Inmegen, se estarán determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria que se tienen en materia de archivo, cada una de las áreas sustantivas y administrativas del instituto en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de proporcionar la información clara y oportuna a las áreas administrativas, sustantivas y/o ciudadanos en general.

#### Se espera que le Plan propicie los siguientes beneficios:

- Trabajar en una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de cada servidor público.





- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Beneficiar la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.

#### 4. Objetivo

##### General

Desarrollar e implementar acciones en coordinación con las áreas generadoras de la Información que con lleven a la mejora en los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia.

##### Específicos

- 1 Actualización 2021 del Registro Nacional de Archivos
- 2 Creación de las fichas de valoración documental de la Subdirección de negocios
- 3 Revisar y actualizar los instrumentos de control
  - Inventario general de expedientes en trámite
- 4 Coordinar transferencias primarias
- 5 Formalizar las bajas documentales de archivos clasificados vencidos según el CADIDO 2018
- 6 Actualización de Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN
  - Nombramientos de los Responsables de archivos de trámite
  - Archivo de concentración
  - Coordinador de archivos
- 7 Implementación en todas las áreas generadoras de información del “Sistema de Administración de Archivos del Inmegen”.

#### 5. Planeación

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, tramite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades, verificando su aplicación para dar así, cabal cumplimiento de





manera general a la Ley General de Archivo, artículo 17 (acta entrega recepción), al Sistema Institucional de Archivos (SIA), artículo 20, y demás disposiciones que establece la normatividad vigente de la materia.

No.	Actividad	Acciones a realizar	Responsable
1	Actualización 2021 del Registro Nacional de Archivos	Cargar la información del año 2021 en el Sistema del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Coordinación de archivo
2	Creación de las fichas de valoración documental de la Subdirección de negocios	Tomar curso de capacitación del Archivo General de la Nación de actualización del catálogo de disposición documental para la actualización de la fichas de valoración documental de la Subdirección de negocios	Subdirección de negocios y Coordinación de archivo
3	Revisar y actualizar los instrumentos de control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario general de expedientes en trámite</li> </ul>	Solicitar a las áreas poseedoras de información sus guía de archivo documental para organizarla por dirección, subirla al SIPOT y al portal del INMEGEN actualizada	Coordinación de archivo y Responsables de archivo de tramite
4	Coordinar transferencias primarias	Trabajar en la migración de los expedientes contenidos en los archivos de tramite vencidos según el catálogo de disposición documental 2018 al espacio del archivo de concentración	Coordinación de archivo, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración
5	Formalizar las bajas documentales de	Realizar la convocatoria para bajas documentales según	Coordinación de archivo,







No.	Actividad	Acciones a realizar	Responsable
	archivos clasificados vencidos según el CADIDO 2018	recepción de Archivo general de la nación	responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración
6	Actualización de Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN •Nombramientos de los Responsables de archivos de trámite •Archivo de concentración •Coordinador de archivos	Solicitar la actualización de nombramientos	Coordinación de archivo y Unidades administrativas productoras de la información
7	Implementación en todas las áreas generadoras de información del "Sistema de Administración de Archivos del Inmegén".	Capacitación de áreas faltantes "Sistema de Administración de Archivos del Inmegén". Para el uso de todas las áreas productoras de la información	Coordinación de archivo





### Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización 2021 del Registro Nacional de Archivos												
Creación de las fichas de valoración documental de la Subdirección de negocios												
Revisar y actualizar los instrumentos de control °Inventario general de expedientes en trámite												
Coordinar transferencias primarias												
Formalizar las bajas documentales de archivos clasificados vencidos según el CADIDO 2018												
Actualización de Sistema Institucional de Archivo del INMEGEN °Nombramiento de los responsables de archivo de trámite °Archivo de concentración °Coordinación de archivo												
Implementación en todas las áreas generadoras de información del "Sistema de Administración de Archivos del Inmegen".												

## 6. Recursos

### Recursos Humanos

Para que el presente plan se le dé el debido cumplimiento, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados tres perfiles necesarios, que a continuación se describen para las actividades en materia de archivos.





1. Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefas (es); se deberán involucrar desde el más alto mando jerárquico, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, deberán apoyar en la elaboración de los diferentes instrumentos de control y consulta archivístico.
2. Coordinador de archivos, tiene entre otras funciones dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento.
3. Responsables de archivo de trámite, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivo.

El INMEGEN trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

## 7. Planificar la gestión de riesgos

Durante el programa anual de desarrollo archivístico 2020 se identificaron áreas que pueden replicarse en este periodo, sin las medidas de mitigación correspondientes, se relacionan los principales riesgos con las medidas a implementarse para la reducción de estas.

### Riesgos

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Restricciones presupuestales para llevar a cabo la compra de anaqueles	Implementación del archivo de concentración del INMEGEN
2	Suspensión de servicios al público por partes del Archivo General de la Nación debido al semáforo rojo por la pandemia	Bajas documentales
3	Falta de capacitación por parte del AGN para la creación de nuevas fichas de valoración documental por la suspensión de actividades debido a la pandemia	Creación de nuevas fichas de valoración documental






## 8. Normatividad


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso A La Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso A La Información Pública
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de La Ley Federal de Archivos
- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y
- Entidades de la Administración Pública Federal Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal 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.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueba El Programa Nacional De Protección De Datos Personales
- Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Generales De Protección De Datos Personales Para El Sector Público.
- Instructivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios





- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
- Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de Concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Elaboró   
Lic. Ana Laura Martínez Zenón  
Coordinación de archivos

  
Revisó:  
Ing. Rubén Silva Escárcega  
Encargado de la Subdirección de Recursos  
Materiales y Servicios

