



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MÉXICO

# **Informe de avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, enero-diciembre 2019 del Instituto Nacional de Medicina Genómica.**

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



En cumplimiento a la Ley General de Archivo Capítulo V, artículo 26 se presenta el informe anual de avances Enero- Diciembre del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) 2019.

## **1 Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN**

Durante la Primera Sesión 2019 del Comité de transparencia, celebrada en fecha 27 de marzo de 2019, se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019. (PADA 2019), que contempló las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del INMEGEN (enero a diciembre).

Avance: 100%

### **1.1 Contar con el CGCA**

El 28 de febrero de 2019 se envió oficio INMG-DA-SMyS-DS-CA-002-2019 para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivo, en donde se hace de conocimiento al Archivo General de la Nación que los Instrumentos de control no han sufrido modificaciones y seguirán vigentes en todos sus términos.

Avance: 100%

## **2. Revisar y actualizar los instrumentos de control**

- Inventario general de expedientes en trámite
- Guía de Archivo documental

El 78.95% del personal del Instituto tienen su inventario documental completo.

Nota: Se identifican ocho áreas sin inventario documental en 2019.

Avance: 78.9%



### **3. Coordinar las transferencias primarias**

A la fecha no se cuenta con el espacio que pueda ser destinado para el archivo institucional, no obstante que se encuentra asentado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, ahora bien se debe considerar que el espacio que se destine para el Archivo de concentración debe reunir ciertas características por lo que se deben destinar los recursos necesarios para su adecuación.

Avance: 0%

### **4. Valorar y realizar los trámites de bajas documentales**

Mediante oficios números DG/001/2019 de fecha 02 de febrero de 2019 y DG/233/2019 de fecha 02 de julio del 2019 el cual se hizo llegar vía electrónica, el Archivo General de la Nación informó que debido a la restructuración que existe en dicho archivo, se suspende la recepción de solicitudes de baja documental, lo cual se informó a los responsables de archivo de trámite mediante correo electrónico de fecha 25 de julio del 2019.

Avance: 0%

### **5. Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos.**

Se solicitó mediante oficio en el mes de enero, mayo, octubre la designación y ratificación de los responsables de archivo de trámite.

Avance: 100%

### **6. Identificar e integrar series documentales con valor histórico**

Para desarrollar esta actividad se debe de tener al Grupo Interdisciplinario conformado para la validación y aprobación de los documentos históricos del instituto.

Avance: 0%

### **7. Dar continuidad al programa de formación de capacitación en materia de archivo**

- Se capacitó a 3 responsables de los archivos de trámite del INMEGEN en “Catalogo de Disposición Documental INMEGEN” impartido el día 12 de febrero de 2019.
- Se capacitó a la Coordinadora de archivos del INMEGEN en “Preservación and Archiving Special Interest Group 2019” impartido los días 12, 13, 14 de febrero de 2019.
- Se capacitó a 23 responsables de los archivos de trámite del INMEGEN en “Sensibilización de las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos” impartido el día 28 de marzo de 2019.



- Se enviaron 6 infografías a los servidores públicos, vía correo electrónico, para la sensibilización y buenas prácticas en los archivos, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 24 de mayo del presente año.
- Se capacitó a 10 responsables de los archivos de trámite del INMEGEN en “Manejo de Expedientes físicos con base en la Ley General de Archivos” impartido el día 27 de junio de 2019.
- Se capacitó a 10 responsables de archivo en el curso de “Gestión de Documentos y Administración de Archivos” impartido los días 05 de julio, 17 de octubre y 21 de octubre del presente año.
- Se capacitó los servidores públicos del departamento de la subdirección de servicios generales y adquisiciones con 9 asistentes el día 12 de diciembre.
- Se mantiene asesorías constantes en materia de archivo para servidores públicos que lo soliciten.

Avance: 100%

## 8. Coordinar los servicios de archivo

Se elaboraron criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando los servidores públicos lo requerían.

Se elaboró y sometió a consideración del comité de transparencia del INMEGEN, el programa anual.

Se coordinó los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del INMEGEN

Se brindó asesoría técnica para la operación de los archivos del INMEGEN de los archivos Coordinar la operación de los archivos de trámite con la normatividad.

Avance: 100%

## 9. Puesta en marcha del Sistema de Administración de Archivos del Inmegen

Se ha trabajado con el área de tecnología para el desarrollo del Sistema de Automatización de archivos, se llegó al avance de:

- Clasificación de expedientes
- Carátulas de expedientes de usuarios
- Reportes
- Transferencias

Queda pendiente incluir apartado de clasificación, realizar pruebas de funcionamiento en operación para validar y liberar el sistema.

Avance: 95%



## **10. Verificación aleatoria de archivo de trámite**

Se realizó la revisión aleatoria de los expedientes de la Dirección de Enseñanza y de las Subdirección de Bioinformática, y la Subdirección de Análisis de Expresión, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, áreas que tienen recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos.

Avance: 100%

## **11. “Políticas de organización y conservación de archivos”**

Se entregaron para revisión de la Jefatura del Departamento de Servicios

Avance: 100%

## **12. Asistencia reuniones celebradas por el Comité de Transparencia**

Se asistió a todas las reuniones del Comité de Transparencia del INMEGEN que se realizaron en el año

Avance: 100%

## **13. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración.**

No se contó con recursos para su ejecución.

No identifico un espacio que pueda ser destinado para el archivo de concentración, con las idóneas condiciones para permitir la conservación del acervo documental del Inmegen.

Avance: 0%



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MÉXICO

Elaboró

  
Lic. Ana Laura Martínez Zenón  
Coordinación de archivos

Revisó:

  
Vo. Bo.  
Mtro. Miguel Ángel Éboli Araiza  
Encargado del despacho de la  
Dirección de Administración, con  
fundamento en el Artículo 45 del  
Estatuto Orgánico del Instituto  
Nacional de Medicina Genómica

  
Arq. Silvia Guzmán Torres  
Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios