



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



Tabla de contenidos		Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo General	4
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Ámbito de aplicación	7
V.	Metodología de elaboración	7
VI.	Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries	9



I. Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), tiene por objetivo impulsar una plataforma en Medicina Genómica en el país, mediante el desarrollo permanente de la investigación científica, la formación de recursos humanos y la vinculación académica con otras instituciones similares a nivel nacional e internacional, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y al mejoramiento en el cuidado de la salud de los mexicanos.

Para lograr un adecuado ejercicio del servicio público, con motivo de las reformas y adiciones a la Ley General de Archivo, resulta necesaria la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Medicina Genómica, con fundamento en el artículo 28 fracción II, de la Ley en comento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Misión

Contribuir a la equidad en salud de la población mexicana mediante investigación genómica innovadora, formación de talento humano y colaboración multisectorial, garantizando el acceso inclusivo a tecnologías genómicas avanzadas y de precisión para mejorar la calidad de vida. Esto mediante innovación responsable y sostenible en medicina genómica, guiada por principios éticos universales que prioricen el bienestar humano.

Visión

El Inmegen posicionará a México como uno de los líderes globales en medicina genómica y de precisión al desarrollar soluciones innovadoras que transformen la salud pública y promuevan una cultura de prevención basada en evidencia científica, apoyados por tecnologías de punta para desarrollar soluciones personalizadas para la salud, siempre con un enfoque de justicia distributiva.



II. Objetivo general

El Cuadro General de Clasificación Archivística refleja la estructura de los archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica, con base en sus atribuciones, funciones y competencias. Su objetivo es establecer la estructura del fondo documental "Inmegen", facilitando la organización y control de los documentos de archivo. Además, permite identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes generados o recibidos por las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones.

Objetivos Específicos

- Organizar (clasificar, ordenar, definir) y vincular los expedientes de archivo para facilitar su localización a efecto de garantizar el acceso a la información.
- Identificar a través de la estructura jerárquica documental: fondo, sección y serie, cada una de las series documentales comunes y sustantivas producidas por el Inmegen.

III. Marco jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

L E Y E S

Ley General de Archivos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley de Planeación.

ACUERDOS

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 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 reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.
Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades



del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita 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.

CRITERIOS

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.

Guía para la auditoría archivística.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador).

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.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo.

NORMAS

Norma ISO 14589, que regula "la gestión de documentos de archivo de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas y privadas para clientes externos e internos".

Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01).



DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVO

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

IV. Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Medicina Genómica, porque es en donde se plasma el esquema de clasificación archivística para la organización de los documentos de archivo que en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades, competencias; produzcan, reciban, adquieran, transformen o posean.

V. Metodología de elaboración

En la LGA se estipula que durante el proceso de elaboración del CGCA y CADIDO el Área Coordinadora de Archivos deberá realizar lo siguiente:

I. Establecer un Plan de trabajo que incluya al menos:

- a) Un calendario de mesas de trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, para la elaboración de las FTVD por Serie y, en su caso, Subserie Documental.
- b) El Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, para validar la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico;



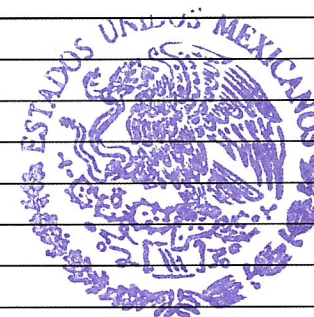
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras que preparen los documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, entre otros, para el requisitado de la FTVD;
- III. Realizar las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación, para el requisitado de las FTVD (ver anexo IV), verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas áreas realizan y las Series y, en su caso Subseries Documentales identificadas;
- IV. Numerar las Secciones, Series y Subseries Documentales eligiendo un orden lógico que convenga al Sujeto Obligado;
- V. Recabará las Firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Unidad Administrativa Productora y Responsables del Archivo de Trámite);
- VI. Elaborará el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI);
- VII. Integrará los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y del CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada Serie y, en su caso Subserie Documental;
- VIII. Firmará la hoja de cierre del CADIDO, y
- IX. Convocará al Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso validarlos;
- X. Integrará y resguardará todos los documentos derivados de este proceso de Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, en el expediente que se conforme, siendo un expediente con valor histórico, por ser evidencia de los cambios de atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.



VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
1C. 10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO	SERIE
2C. 1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C. 2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C. 3	Registro y certificación de firmas
2C. 4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C. 6	Asistencia, consulta y asesorías
2C. 7	Estudios, dictámenes e informes
2C. 8	Juicios contra la entidad
2C. 9	Juicios de la entidad
2C. 10	Amparos
2C. 11	Interposición de recursos administrativos
2C. 12	Opiniones técnico-jurídicas
2C. 13	Inspección y designación de peritos
2C. 14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C. 15	Notificaciones
2C. 16	Inconformidades y peticiones



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



**SECCIÓN
2C ASUNTOS JURÍDICOS**

CÓDIGO	SERIE
2C. 17	Delito y faltas
2C. 18	Derechos humanos

**SECCIÓN
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CÓDIGO	SERIE
3C. 1	Disposiciones en materia de programación
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación
3C. 3	Procesos de programación
3C. 4	Programa anual de inversiones
3C. 5	Registro programático de proyectos institucionales
3C. 6	Registro programático de proyectos especiales
3C. 7	Programas operativos anuales
3C. 8	Disposiciones en materia de organización
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización
3C. 10	Dictamen técnico de estructura
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos procedimientos
3C. 13	Acciones de modernización administrativa
3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C. 15	Desconcentración de funciones
3C. 16	Descentralización
3C. 17	Disposiciones en materia de Presupuestación





SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
3C. 18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
3C. 19	Análisis financiero y presupuestal
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	SERIE
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C. 3	Expediente único de personal
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas
4C. 5	Nómina de pago de personal
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal
4C. 7	Identificación y acreditación de personal
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C. 9	Control disciplinario
4C. 10	Descuentos
4C. 11	Estímulos y recompensas
4C. 12	Evaluaciones y promociones
4C. 13	Productividad en el trabajo
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C. 15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

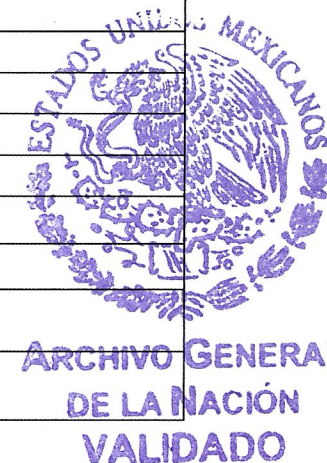


**SECCIÓN
4C RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE
4C. 17	Jubilaciones y pensiones
4C. 19	Becas
4C. 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C. 23	Servicio social de áreas administrativas
4C. 25	Censo de personal
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales
4C. 27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

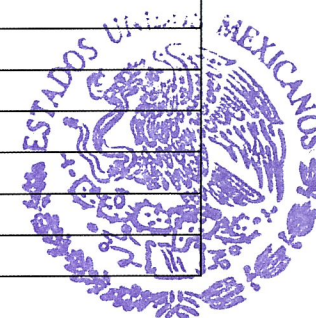
**SECCIÓN
5C RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIE
5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C. 4	Ingresos
5C. 5	Libros contables
5C. 6	Registros contables (Glosa)
5C. 7	Valores financieros
5C. 8	Aportaciones a capital
5C. 9	Empréstitos





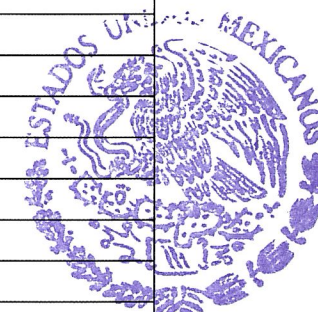
SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS	
CÓDIGO	SERIE
5C. 10	Financiamiento externo
5C. 11	Esquemas de financiamiento
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C. 13	Créditos concedidos
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas
5C. 14.1	Gasto Corriente
5C. 14.2	Gasto de Inversión
5C. 15	Transferencias de presupuesto
5C. 16	Ampliaciones del presupuesto
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C. 19	Pólizas de diario
5C. 20	Compras directas
5C. 21	Garantías, fianzas y depósitos
5C. 22	Control de cheques
5C. 23	Conciliaciones
5C. 24	Estados financieros
5C. 25	Auxiliares de cuentas
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C. 27	Fondo rotatorio
5C. 28	Pago de derechos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C. 4	Adquisiciones
6C. 4.1	Licitación pública
6C. 4.2	Invitación a cuando menos tres personas
6C. 4.3	Adjudicación directa
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
6C. 6	Control de contratos
6C. 7	Seguros y fianzas
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C. 9	Bitácoras de obra pública
6C. 10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C. 11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C. 12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C. 14	Registro de proveedores y contratistas
6C. 15	Arrendamientos
6C. 16	Disposiciones de activo fijo
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C. 21	Control de calidad de bienes e insumos
6C. 22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C. 24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C. 25	Comité de obra pública
6C. 26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimientos

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO	SERIE
7C. 1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C. 2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C. 7	Servicios de transportación
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C. 9	Servicio postal
7C. 10	Servicios especializados de mensajería
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C. 13	Control del parque vehicular
7C. 14	Control de combustible
7C. 15	Control y servicios en auditorios y salas
7C. 16	Protección civil



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
8C. 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C. 2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C. 3	Normatividad tecnológica
8C. 4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad
8C. 6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C. 7	Disposiciones en materia de informática
8C. 8	Programas y proyectos en materia de informática
8C. 9	Desarrollo informático
8C. 10	Seguridad informática
8C. 11	Desarrollo de sistemas
8C. 12	Automatización de procesos
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático
8C. 16	Administración y servicios de archivo
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia
8C. 18	Administración y servicios de bibliotecas
8C. 20	Administración y preservación de acervos digitales
8C. 21	Instrumentos de consulta
8C. 22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C. 23	Acceso y reservas en servicio de información
8C. 25	Servicios y productos en internet e intranet



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



**SECCIÓN
9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIE
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C. 3	Publicaciones e impresos institucionales
9C. 4	Materia multimedia
9C. 5	Publicidad institucional
9C. 6	Boletines y entrevistas para medios
9C. 7	Boletines informativos para medios
9C. 8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C. 9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C. 10	Notas para medios
9C. 11	Prensa institucional
9C. 14	Actos y eventos oficiales
9C. 16	Invitaciones y felicitaciones
9C. 18	Encuestas de opinión

**SECCIÓN
10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

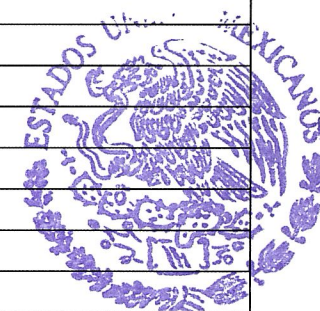
CÓDIGO	SERIE
10C. 3	Auditoría
10C. 14	Declaraciones patrimoniales
10C. 15	Entrega-recepción
10C. 16	Libros blancos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



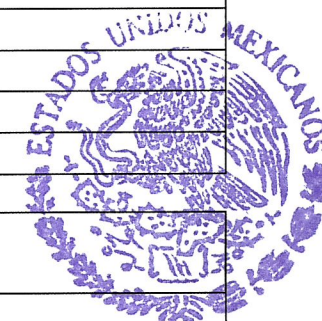
SECCIÓN	
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
CÓDIGO	SERIE
11C. 1	Disposiciones en materia de planeación
11C. 2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C. 4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C. 6	Planes nacionales
11C. 7	Programas a mediano plazo
11C. 8	Programas de acción
11C. 9	Sistemas de información estadística de la entidad
11C. 10	Sistema nacional de información estadística
11C. 11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C. 12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C. 13	Desarrollo de encuestas
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C. 15	Evaluación de programas de acción
11C. 16	Informe de labores
11C. 17	Informe de ejecución
11C. 18	Informe de gobierno
11C. 19	Indicadores
11C. 21	Normas para la evaluación
11C. 22	Modelos de organización



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
12C. 1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C. 2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C. 3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C. 5	Comité de transparencia
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información
12C. 7	Portal de transparencia
12C. 8	Clasificación de información reservada
12C. 9	Clasificación de información confidencial
12C. 10	Sistemas de datos personales



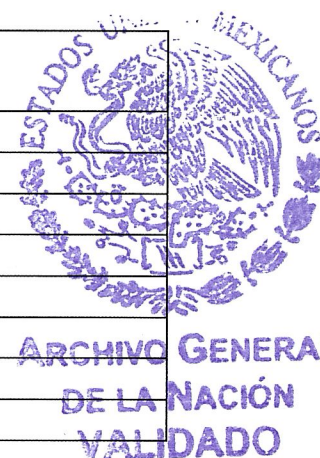
SECCIÓN 1S GOBIERNO	
CÓDIGO	SERIE
1S. 1	Junta de Gobierno
1S. 2	Patronato
1S. 3	Consejo Asesor Externo
1S. 4	Consejo Técnico de Administración y Programación
1S. 5	Comités de Investigación
1S. 6	Comités de Enseñanza

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN 2S INVESTIGACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
2S. 1	Proyectos de investigación
2S. 2	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación
2S. 3	Asesorías en materia de investigación
2S. 4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación
2S. 5	Intercambios académicos y científicos

SECCIÓN 3S ENSEÑANZA	
CÓDIGO	SERIE
3S. 1	Diseño de planes académicos
3S. 2	Expediente de alumno
3S. 3	Evaluación de la calidad de los programas educativos
3S. 4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)
3S. 5	Realización de servicio social y de prácticas profesionales de alumnos en la entidad.
3S. 6	Evaluación de Planes Educativos por Órganos Externos
3S. 7	Vinculación Interinstitucional



SECCIÓN 4S ATENCIÓN MEDICA HOSPITALARIA	
CÓDIGO	SERIE
4S. 1	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento