



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA
CÓDIGO DEL FONDO: INMG
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026



Tabla de contenido		Página
I.	Introducción.	3
II.	Leyenda "El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes".	4
III.	Objetivo general.	4
IV.	Ámbito de aplicación.	5
V.	Instructivo de uso.	5
VI.	Leyenda "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento".	8
VII.	Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental.	8
VIII.	Hoja de Cierre.	42
IX.	Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	43



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. Leyenda

“El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”.

III. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto.

Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.



IV. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Medicina Genómica, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad que establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

V. Instructivo de Uso

El Catálogo de Disposición Documental será difundido a toda la comunidad del Instituto mediante comunicados con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y debida utilización.

La vigencia documental del Catálogo es en años, asimismo, se deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos los cuales en ningún caso podrá exceder de 25 años de conformidad con la normatividad vigente.

Todas las unidades administrativas del Instituto contarán con el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.



FONDO: (1)										
SECCIÓN DOCUMENTAL: (2)										
CÓDIGO (3)	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL: (4)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES (13)
		A (5)	L/J (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	BD (11)	TS (12)	

*Para dar cumplimiento a lo establecido en el campo de disposición documental, toda la documentación producida, recibida u obtenida por el Sujeto Obligado deberá, sin excepción, ser sometida al proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.

Instructivo de llenado de CADIDO

El formato de CADIDO se deberá requisitar de la siguiente forma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CADIDO		
Elementos		Descripción
1	Fondo	Registrar el nombre de la Dependencia o Entidad.
2	Sección Documental	Registrar el Código y nombre de la sección, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Código	Registrar la Clave alfanumérica con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Niveles		
4	Serie o Subserie Documental	Registrar el nombre de la Serie o en su caso Subserie Documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.



Valor Documental		
5	A	Valor Administrativo: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
6	L/J	Valor Legal/Jurídico: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
7	F/C	Valor Fiscal/Contable: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
Plazos de conservación		
8	AT	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Trámite (AT).
9	AC	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Concentración (AC).
10	Total	Indicar con número el total de años de vigencia sumando (AT + AC).
Disposición Documental *		
11	BD	Marcar con una X si es posible que corresponda a baja documental.
12	TS	Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria.
13	Observaciones	Agregar cualquier información adicional referente a la Serie o, en su caso, Subserie Documental que no pueda registrarse en otro campo.

*Para dar cumplimiento a lo establecido en el campo de disposición documental, toda la documentación producida, recibida u obtenida por el Sujeto Obligado deberá, sin excepción, ser sometida al proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.

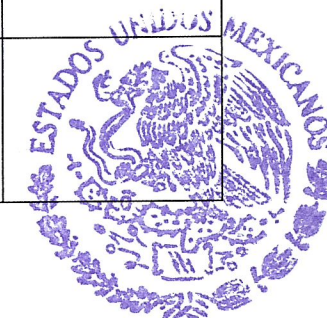


VI. Leyenda

“El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento”.

VII. Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental.

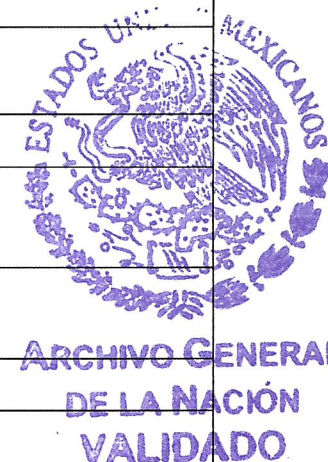
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL										
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA										
SECCIÓN DOCUMENTAL: 1C LEGISLACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2 años	4 años	6 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN DOCUMENTAL: 2C ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1 año	2 años	X		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1 año	2 años	X		
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años		X	





SECCIÓN DOCUMENTAL: 2C ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años		X	
2C.10	Amparos	X	X		4 años	2 años	6 años		X	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.15	Notificaciones	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.18	Derechos humanos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	





SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1 año	1 año	2 años	X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1 año	1 año	2 años	X		
3C.3	Procesos de programación	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.7	Programas operativos anuales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			1 año	1 año	2 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1 año	1 año	2 años	X		
3C.10	Dictamen técnico de estructura	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2 años	4 años	6 años		X	





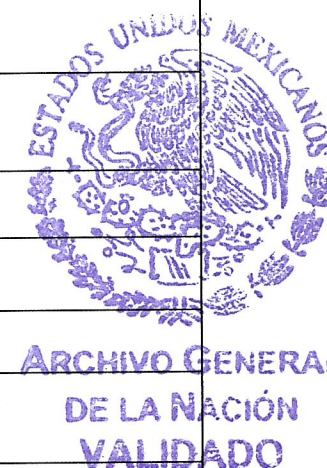
SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.16	Descentralización	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación	X			1 año	1 año	2 años	X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			1 año	1 año	2 años	X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años	X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años	X		
4C.3	Expediente único de personal	X	X		20 años	5 años	25 años		X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2 años	4 años	6 años		X	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2 años	4 años	6 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2 años	1 año	3 años	X		
4C.9	Control disciplinario	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.10	Descuentos	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2 años	4 años	6 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.19	Becas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2 años	1 año	3 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.25	Censo de personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X		

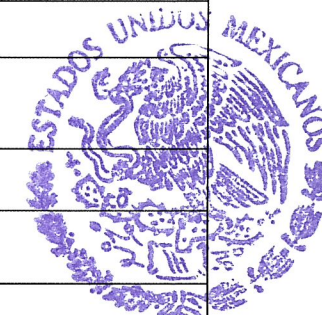


SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años	X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años	X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.4	Ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.6	Registros contables (Glosa)	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.7	Valores financieros	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años		X	





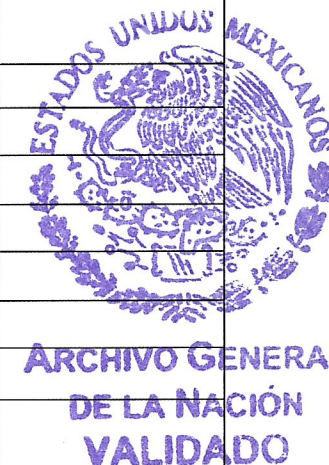
SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.14.1	Gasto Corriente	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.14.2	Gasto de Inversión	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.20	Compras directas	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.22	Control de cheques	X			2 años	4 años	6 años	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.24	Estados financieros	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.1	Licitación pública	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.3	Adjudicación directa	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.5	Sanciones inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años		X	
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años		X	
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X		
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	3 años	11 años		X	
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2 años	4 años	6 años	X		



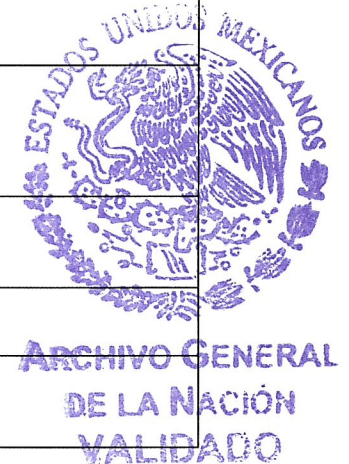


SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1 año	1 año	2 años		X	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6 años	6 años	12 años		X	
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años		X	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	4 años	6 años	X		



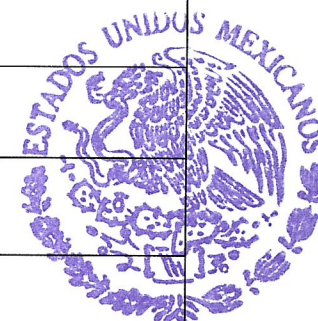


SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.25	Comité de obra pública	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.26	Comisiones consultiva mixtas de abastecimientos	X			4 años	2 años	6 años		X	





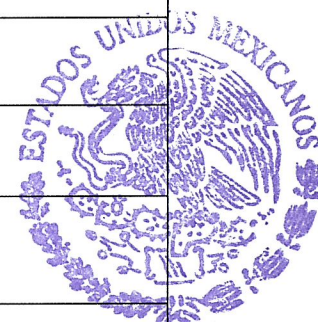
SECCIÓN DOCUMENTAL: 7C SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años	X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años	X		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X		
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.7	Servicios de transportación	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.9	Servicio postal	X			2 años	2 años	4 años	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



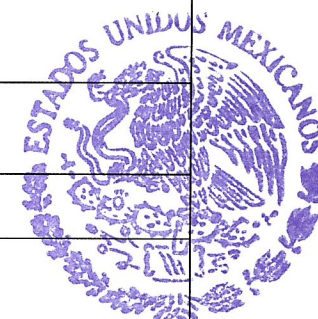
SECCIÓN DOCUMENTAL: 7C SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.13	Control del parque vehicular	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.14	Control de combustible	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.16	Protección civil	X	X		2 años	2 años	4 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



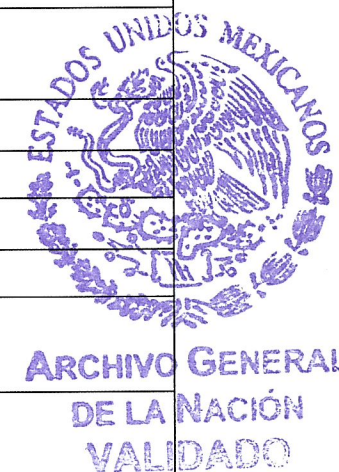
SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1 año	1 año	2 años	X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1 año	1 año	2 años	X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			1 año	1 año	2 años	X		



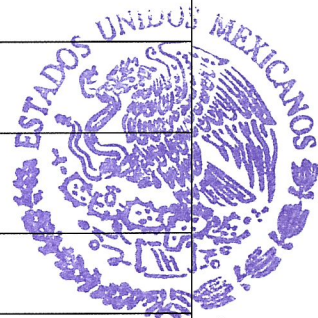
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1 año	1 año	2 años	X		
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2 años	3 años	5 años		X	
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2 años	4 años	6 años	X		





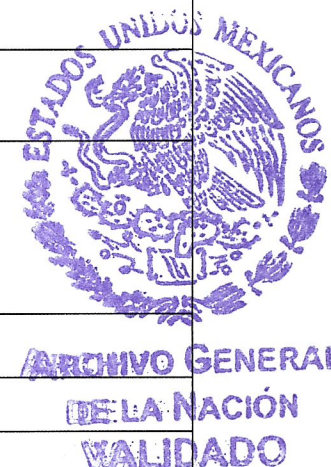
SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1 año	1 año	2 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años		X	
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	2 años	4 años	X		
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2 años	2 años	4 años	X		



SECCIÓN DOCUMENTAL: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1 año	1 año	2 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1 año	1 año	2 años	X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.4	Materia multimedia	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.5	Publicidad institucional	X			1 año	1 año	2 años		X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años		X	

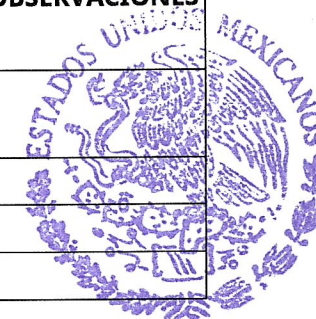


SECCIÓN DOCUMENTAL: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años		X	
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1 año	1 año	2 años		X	
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X		
9C.18	Encuestas de opinión	X			1 año	1 año	2 años	X		





SECCIÓN DOCUMENTAL: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
10C.15	Entrega- recepción	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
10C.16	Libros blancos	X			2 años	4 años	6 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



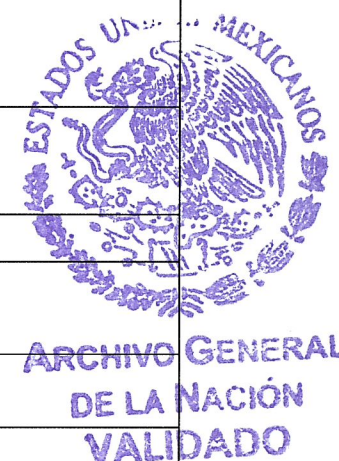
SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			1 año	1 año	2 años	X		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1 año	1 año	2 años	X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1 año	1 año	2 años	X		
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años		X	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.16	Informe de labores	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.17	Informe de ejecución	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.18	Informe de gobierno	X			2 años	4 años	6 años		X	





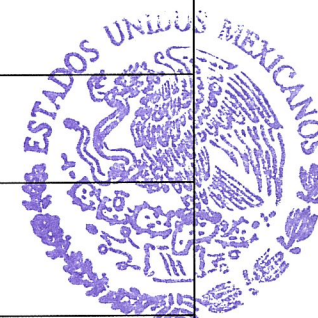
SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.19	Indicadores	X			2 años	4 años	6 años	X		
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X		
11C.22	Modelos de organización	X			2 años	2 años	4 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



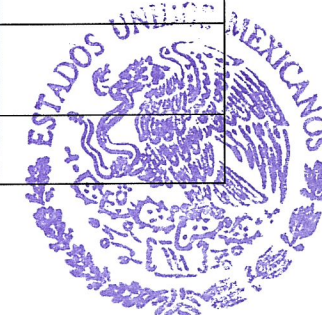
SECCIÓN DOCUMENTAL: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años	X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años	X		
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1 año	1 año	2 años	X		
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años		X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1 año	1 año	2 años		X	
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



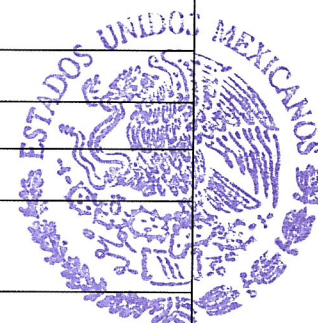
SECCIÓN DOCUMENTAL: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



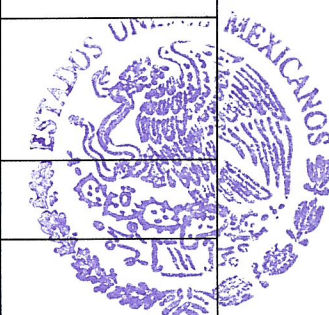
SECCIÓN DOCUMENTAL: 1S GOBIERNO										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1S.1	Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.2	Patronato	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.3	Consejo Asesor Externo	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.4	Consejo Técnico de Administración y Programación	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.5	Comités de Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.6	Comités de Enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



SECCIÓN DOCUMENTAL: 2S INVESTIGACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2S.1	Proyectos de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X	
2S.2	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación	X			4 años	2 años	6 años	X		
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4 años	2 años	6 años	X		
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X	
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años		X	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

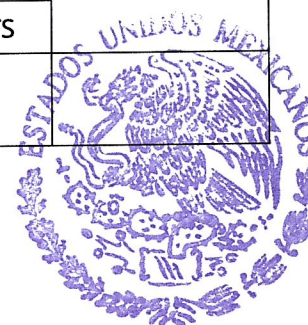


SECCIÓN DOCUMENTAL: 3S ENSEÑANZA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL *		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.2	Expediente de alumno	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X		
3S.5	Realización de servicio social y de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1 año	1 año	2 años	X		
3S.6	Evaluación de Planes Educativos por Órganos Externos	X			2 años	2 años	4 años	X		
3S.7	Vinculación Interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X	





SECCIÓN DOCUMENTAL: 4S ATENCIÓN MEDICA HOSPITALARIA										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4S.1	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2 años	1 año	3 años	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



VIII. Hoja de cierre

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones, 218 Series Documentales y 5 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental"


Lcdo. Rodrigo Rafael Pérez Cano
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA		
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
TIPOLOGÍA		VIGENCIA ADMINISTRATIVA
1	Fotocopia de formato de orden de servicio	1 año
2	Registros de control múltiple (Bitácora de visitantes, registro de correspondencia de entrada y salida)	1 año
3	Fotocopias de circulares informativos y memorándum informativo	1 año
4	Fotocopia de vale de insumos y servicios (fotocopia de vale de insumos y servicios, solicitud de reparación, cambio de focos, mantenimiento de tuberías, composturas de cerraduras, etc.)	1 año
5	Registro de consumo de alimentos	1 año
6	Fotocopias de incidencias del personal	1 año
7	Formatos obsoletos en blanco en desuso	1 año
8	Fotocopias de documentos oficiales	1 año
9	Bitácoras de registros de asistencia de personal (comedor y seguridad)	1 año
10	Registros de mantenimientos internos, preventivos o correctivos.	1 año
11	Formatos de revisiones diarias (listas de verificación y bitácoras de control cotidiano).	1 año



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

TIPOLOGÍA		VIGENCIA ADMINISTRATIVA
12	Control de entrada y salida de equipos (registros de movimiento de bienes y herramientas).	1 año
13	Copias de conocimiento (que no tengan relevancia en el ejercicio de las funciones del área que la recibe).	1 año
14	Formatos de control de gestión (describen el asunto y la instrucción de atención).	1 año
15	Pólizas de cheques en blanco. (Pólizas obsoletas, vacías o no requisitadas, que no fueron susceptibles de algún trámite)	1 año