



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Página 1 de 8



2025
Año de
La Mujer
Indígena



1. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (Ley) y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área de Archivo de Concentración elabora un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el PADA 2025, se realizarán para la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) y los expedientes de archivo, partiendo de las funciones que tienen el Coordinador de Archivos, los Responsables de los Archivos de Concentración y de Trámite respecto al control de integración, organización, guarda, conservación, y préstamo de expedientes, a la correcta formalización de las bajas documentales y las transferencias primarias, hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica del INMEGEN. Estas actividades están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, de acuerdo a las siguientes prioridades en INMEGEN:

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Contar con archivos actualizados y disponibles.
3. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control y acceso hasta su destino final (baja).
4. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

3. OBJETIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con el objetivo de lograr una adecuada administración y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos.



4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con el objetivo del PADA 2025, se establecen las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

4.1 Requisitos

Para poder llevar a cabo las actividades en gestión documental y administración de archivos, se considerará lo siguiente:

Contar con el listado actualizado de los responsables del Archivo de Trámite de cada unidad productora de la documentación para el ejercicio fiscal 2025.

Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, en materia de archivos y en cumplimiento a la Ley, la persona Responsable de Archivo de Concentración y la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Apegarse a los tiempos indicados por parte del Archivo General de la Nación para poder realizar trámites en tiempo y forma.

4.2 Alcance

EL PADA 2025 es de observancia obligatoria para los miembros del Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN.



4.3 Actividades y entregables

Actividad	Acciones	Entregable	Responsables
Capacitación a las personas servidoras públicas del INMEGEN.	Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 por parte de la Coordinación de Archivos el cual será enviado a la Subdirección de Recursos Humanos para su consideración dentro del Programa de Capacitación del INMEGEN.	Constancias de capacitación impartida a las personas servidoras públicas.	Coordinación de Archivos. Subdirección de Recursos Humanos.
Actualización y/o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite de las unidades productoras de documentación que integran el Sistema Institucional de Archivos del	La Coordinación de Archivo, emitirá la solicitud de actualización de los responsables del Archivo de Trámite de las diferentes áreas del INMEGEN.	Oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades productoras de documentación.	Coordinación de Archivos. Unidades productoras de documentación.





INMEGEN				
Trámite de solicitudes de dictamen para Baja Documental.	de	Elaboración e integración de la documentación establecida por la normatividad en la materia para llevar a cabo los procedimientos requeridos para realizar las bajas documentales.	Constancia de baja documental por parte de AGN. Acta entrega de donación de papel a la CONALITEG.	Responsable de Archivo de Concentración. Responsables de Archivos de Trámite. Unidades productoras de documentación. Coordinación de Archivos. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)	del	En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, en octubre de 2025 se deberá llevar a cabo el refrendo del INMEGEN en el Registro Nacional de Archivos.	Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Coordinación de Archivos.

4.4 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2025, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten las acciones establecidas, así como recursos materiales que cubran las necesidades mínimas operativas.



4.4.1 Recursos Humanos

Para cumplir lo establecido en el PADA 2025, el Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN, cuenta con las siguientes personas:

- A) Persona Titular de la Coordinación de Archivos.
- B) Persona Responsable del Archivo de Concentración.
- C) Persona Responsables de los Archivos de Trámite.
- D) Grupo Interdisciplinario de Archivo.

4.4.2 Recursos Materiales

Se destinarán los recursos materiales con que cuenta actualmente el INMEGEN para el cumplimiento de las actividades, como son los espacios físicos, mobiliario y equipo, así como insumos de papelería. En caso de requerir recursos adicionales, la Coordinación de Archivos realizará las gestiones necesarias ante la Subdirección de Recursos Financieros para la obtención de los mismos.

4.5 Programación

El programa se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2025.



4.5.1 Cronograma de actividades

	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación a las y los servidores públicos del INMEGEN.												
Actualización y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del INMEGEN												
Trámite de solicitudes de dictamen para Baja Documental.												
Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)												

5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Descripción de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Tiempos del Archivo General de la Nación en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales.	Medio	Alto	Trabajar en las entregas al Archivo General de la Nación en tiempo y forma.
Rotación de personal que funge como Responsable de Archivo de Trámite.	Media	Alto	Trabajar en la capacitación de los nuevos Responsables de Archivo de Tramite y las nuevas personas servidoras publicas del INMEGEN.

Elaboraron

Ana Laura Martínez Zenón
Responsable del Archivo de Concentración

Rodrigo Rafael Pérez Cano
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y
Coordinador de Archivos del INMEGEN