



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



**PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Ignacio Zaragoza 75, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo, CP. 11950, CDMX
Tel. (55) 3618 0422 www.gob.mx/pronabive



2020
LEONA VICARIO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO

Página 1



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
1. MARCO DE REFERENCIA	8
2. JUSTIFICACION	15
3. OBJETIVOS	17
General	17
Específicos	17
4. PLANEACIÓN	18
4.1 Requisitos	18
4.2 Alcance	19
4.3 Entregables	19
4.5 Recursos	22
4.5.1 Recursos Humanos	22
4.5.1 Recursos Materiales	22
4.6 Tiempo de Implementación	23
4.6.1 Cronograma de Actividades	23
4.7 Costos	26
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	26
1. Planificar las comunicaciones	26
1.1. Reportes de avances	26
1.2. Control de cambios	27
2. Planificar la gestión de riesgos.	27
2.1. Identificación de riesgos	27
2.2. Análisis y control de riesgos	28
MARCO NORMATIVO	30

[Handwritten signature]





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de los archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Tal como lo estipula la nueva Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 28 fracción III, el presente programa es elaborado por la Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, el cual se enfocará a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de la Entidad, identificando áreas de oportunidad para planificar cambios y llevarlos a cabo, verificando los resultados obtenidos a partir de su implementación y seguimiento, teniendo como objetivo una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", Primera edición, México, 2015, publicada por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística.





A continuación se indica el glosario de términos y las abreviaturas que se encontrarán en el presente documento:

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de Términos

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: 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.

Archivo de concentración: Archivo de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Archivo de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Archivo de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: 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.

Áreas operativas: Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: 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.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.





Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Aquellos 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 compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.





Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Rendición de cuentas: Es la obligación que se tiene de presentar documentación o información financiera o económica. Esto, con el objetivo de detallar cómo se han utilizado ciertos recursos previamente asignados a personas, organismos u organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) en cumplimiento de sus funciones.

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.





Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Glosario de abreviaturas

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **CONARCH:** Consejo Nacional de Archivos.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **PRONABIVE:** Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
- **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAT:** Responsables de los Archivos de Trámite.
- **RCA:** Responsable de la Coordinación de Archivos
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público



1. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio del año 2019 entró en vigor la nueva Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año 2018, siendo de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, teniendo por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Conforme al capítulo V de la LGA, la planeación en materia archivística deberá enfocarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, los cuales estipulan lo siguiente:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."

Con la entrada en vigor de la LGA, la institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.



Antecedentes

En el año 2017 la Coordinación de Archivos llevo a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, el cual obtuvo la validación ante el Archivo General de la Nación con el Dictamen número DVD/22/17 de fecha 30 de noviembre de 2017.

A partir de la validación del CADIDO, se empezó a trabajar con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de cada área de la Entidad para llevar a cabo la clasificación y codificación de los expedientes generados y resguardados en cada área, a fin de llevar a cabo la correcta gestión administrativa en la organización de los archivos.

El Área Coordinadora de Archivos, ha trabajado continuamente para instaurar en la PRONABIVE el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual, de acuerdo al artículo 20 de la Ley General de Archivos, es un *"conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Señalando que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables."*

De acuerdo al artículo 21 de la LGA, el SIA deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Actualmente se cuenta con el nombramiento por parte de la Dirección General de la PRONABIVE, de quien funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como del Responsable del Archivo de Concentración y de los nombramientos otorgados por los titulares de cada área, para quienes fungen como Responsables de los Archivos de Trámite. Se implementó la Unidad de Correspondencia, misma que a la fecha se encuentra en proceso de ejecución a la dinámica organizacional, enfocando un adecuado control y gestión documental.



El inmueble de PRONABIVE está destinado en su mayoría al laboratorio o planta industrial, donde se realizan las funciones sustantivas de la Entidad, siendo estas la elaboración y desarrollo de productos biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario, por lo que, no cuenta con un espacio en sus instalaciones, que cubra las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y tecnológicas para crear un Archivo de Concentración o Histórico, que pueda resguardar y conservar el acervo documental e histórico de la Entidad, por lo tanto, los documentos con valor histórico, se enviarán para su resguardo y conservación al Archivo General de la Nación, a través del procedimiento de transferencias secundarias.

Problemática

La principal problemática en materia de archivos, es la falta de un espacio dentro de las instalaciones, que cuente con las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y tecnológicas, para el acondicionamiento de un Archivo de Concentración, que permita el correcto resguardo y conservación de la documentación.

Aunado a lo anterior, se requiere de recursos materiales, humanos y tecnológicos, para llevar a cabo las funciones que un Archivo de Concentración debe cumplir de acuerdo a la normatividad en la materia.

Así también, se suma a lo anterior, la falta de capacitación de quienes participan como Responsables de los Archivos de Trámite de cada área en la Entidad.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles que compone el SIA:

- **Nivel Estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica, infraestructura y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

Los programas contemplados por el PADA para atender este nivel se deben enfocar en:

- Sistema Institucional de Archivos
 - Área Coordinadora de Archivos
 - Unidad de Correspondencia
 - Archivo de Concentración
 - Archivos de Trámite
- Infraestructura
 - Inmueble
 - Mobiliario
 - Suministros, etc.





- Recursos Humanos
 - Personal perfilado para laborar con archivos
 - Programas de capacitación y profesionalización en la materia
- **Nivel documental:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos.

Los programas contemplados por el PADA para atender este nivel se deben enfocar en:

- Instrumentos de control y consulta archivística
 - Cuadro general de clasificación archivística
 - Catálogo de disposición documental
 - Guía simple de archivos
 - Inventarios documentales
- Procesos Técnicos
 - Clasificación de expedientes
 - Valoración documental y destino final de la documentación
 - Transferencia primarias y secundarias
 - Préstamo de expedientes
 - Difusión del acervo histórico
- **Nivel normativo:** Para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Entidad, las cuales están vinculadas a:
 - La transparencia y rendición de cuentas,
 - Acceso a la información
 - Clasificación de la información y
 - Protección de datos personales

Tomando en cuenta lo anterior, para el desarrollo del PADA, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un Diagnóstico en materia de archivos, que refleja el estado actual en el que se encuentra la Entidad, de acuerdo a la capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles:





Diagnóstico actual en materia de Archivos de la PRONABIVE.

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 16 - 50%	Casi 51 - 85%	Suficiente 86 - 100%
ESTRUCTURAL						
a. El sistema Institucional de archivos - Formalizar						
		a) Área Coordinadora de Archivos			85%	
		b) Unidad de Correspondencia		50%		
		c) Archivo de Trámite				90%
		d) Archivo de Concentración		15%		
b. Infraestructura						
		a) Inmueble		30%		
		b) Mobiliario		50%		
		c) Suministros		50%		
c. Recursos Humanos						
		a) Personal perfilado para archivos	15%			
		b) Capacitación y certificación de competencias		50%		
% de Autoevaluación			44%			

Handwritten signature





Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 16 - 50%	Casi 51 - 85%	Suficiente 86 - 100%
DOCUMENTAL						
a. Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticos						
Cuadro de clasificación archivística.						
		Identificación				100%
		Jerarquización				100%
		Codificación				100%
		Validación				100%
		Formalización				100%
		Supervisión y asesoría				90%
		Capacitación		50%		
Catálogo de Disposición Documental						
		Identificación				100%
		Valoración				100%
		Regulación				100%
		Control				90%
		Inventarios	0%			
b. Actualización y Uso						
		Cuadro de clasificación archivística		85%		
		Catálogo de Disposición Documental		85%		
		Inventarios	0%			
		Clasificación de expedientes con base en el CADIDO		85%		
		Transferencias Primarias	0%			





Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 16 - 50%	Casi 51 - 85%	Suficiente 86 - 100%
		Transferencias Secundarias	0%			
		Préstamo de expedientes	0%			
		Difusión de los acervos históricos	0%			
% de Autoevaluación					64%	
NORMATIVO						
a. Cumplir la normatividad vigente						
		Aplicable en materia de archivos			80%	
b. Atribuciones y funciones internas de la institución						
		Producción de los documentos			85%	
		Uso de los documentos			85%	
		Control de los documentos			85%	
% de Autoevaluación					84%	
% de Autoevaluación General					64%	

Elaboro: Coordinación de Archivos - 2020.

El Diagnóstico en materia de Archivos de la PRONABIVE, demuestra un 64% en el cumplimiento general de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Siendo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, el diagnóstico nos permitirá contemplar las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas técnicas y metodológicas para implementar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.





2. JUSTIFICACION

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente Programa se desarrolla con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados por el Archivo General de la Nación "Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único" publicado en el D.O.F el 15 de mayo de 2017 y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

Al elaborar el PADA, se determinaron las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada en el punto anterior, así como aquellas acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos en cada una de las áreas de la entidad, contribuyendo en la correcta gestión documental y administración de archivos, así como en el ejercicio del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

El programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la PRONABIVE tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder alcanzar la conformación del SIA.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el SIA, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas y se inicie la correcta gestión documental, apoyándose en la aplicación de los instrumentos de control archivístico y brindar los conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas a los RAT, que permitan y refuercen aquellos procesos encaminados a la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de la Entidad.

El impacto del PADA en el PRONABIVE pretende:

- **A corto plazo:**
 - La participación en los procesos archivísticos de cada área que conforma la estructura orgánica de la PRONABIVE.
 - La total y correcta codificación y clasificación de la documentación generada en los archivos de trámite.
 - La elaboración de inventarios generales.





- La verificación e identificación de los documentos con valores primarios en los archivos de trámite.
- **A mediano plazo:**
 - Elaborar los criterios para el proceso de transferencias primarias.
 - Llevar a cabo el procedimiento para transferencias primarias.
 - Incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- **A largo plazo:**
 - Clasificación, codificación y depuración de la documentación resguardada en el piso técnico.
 - Trámite de bajas documentales ante el AGN.
 - Iniciar con la solicitud de bajas contables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su posterior aprobación del AGN.
 - Actualización de la estructura orgánica, que contemple a la Coordinación de Archivos como un área más en la Entidad.
 - Acondicionamiento de un Archivo de Concentración.
 - Implementar un sistema informático en gestión documental.

El beneficio de conseguir la implementación del presente programa, es en primer plano, cumplir con lo estipulado en el Capítulo IV "Sistema Institucional de Archivos", de la Ley General de Archivos, aunado de tener un adecuado control en la administración de los archivos, lo cual permite la accesibilidad y transparencia de la información, así como rendición de cuentas.

La utilidad de implementar el PADA, contribuirá a la correcta organización y manejo de la información, así como a la correcta valoración y depuración de la documentación que ya no es útil y que obstruye espacios en los lugares de trabajo y en el piso técnico de la Entidad, colaborando con ello con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), al realizar donaciones establecidas por la normatividad aplicable, de los documentos que pierden utilidad.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el SIA de la PRONABIVE, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, para alcanzar una adecuada organización, administración y conservación documental.

Es importante destacar que para llevar a cabo este programa se requerirá principalmente de recursos humanos y financieros que habrán de ser evaluados, analizados y aprobados dentro del presupuesto de la PRONABIVE.



3. OBJETIVOS

General

Conformar en su totalidad el Sistema Institucional de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con el fin de optimizar los procesos archivísticos en los archivos de trámite, así como tener la valoración, clasificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico, que permitan contribuir al ágil acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en ejercicio de las atribuciones de la Entidad.

Específicos

1. Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia.
2. Actualizar el Grupo Interdisciplinario.
3. Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.
4. Contar con archivos de trámite organizados y depurados de forma correcta en cada área, en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.
5. Iniciar con la organización y depuración de la documentación resguardada en el piso técnico de la Entidad.
6. Llevar a cabo solicitudes de bajas documentales ante el AGN, de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.
7. Llevar a cabo solicitudes de baja documental contable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental contable.
8. Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del SIA.
9. Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad, para el acondicionamiento de un Archivo de Concentración.
10. Proyectar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos.
11. Proyectar la implementación de un sistema informático en gestión documental.





4. PLANEACIÓN

Se contemplarán acciones y estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados, modernizando y mejorando los procedimientos técnicos archivísticos y trabajando en conjunto con quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

Para lo anterior, se requieren de varios elementos, como los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades, los recursos, el tiempo de implementación y los costos, debiendo comprender y analizar cada situación en específica.

4.1 Requisitos

En el punto 1, del presente programa, dentro del subtítulo "problemática", se mencionó que la Responsable del Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un Diagnóstico en materia de archivos de la PRONABIVE, que refleja el estado actual, de acuerdo a la capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles: estructural, documental y normativo, teniendo como resultado un 64% en el cumplimiento general de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Para cumplir con los objetivos del PADA y tomando en cuenta el diagnóstico actual, se consideran los siguientes requisitos:

- Conocimiento del PADA por los Titulares de cada área, con el fin de que se involucren en el alcance de los objetivos.
- Actualizar el Catalogo de Disposición Documental de la PRONABIVE.
- Capacitación en materia de archivos a quienes integran el SIA.
- Optimizar y reforzar las funciones y el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, correspondientes a la Unidad de Correspondencia y en los archivos de trámite, en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar, clasificar y valorar la documentación resguardada en el piso técnico, con el fin de realizar bajas documentales, liberar espacio y tener control y acceso a la información.
- Organizar, clasificar y valorar la documentación contable resguardada en el piso técnico, con el fin de realizar bajas contables, liberar espacio y tener control y acceso a la información.
- Planear la reubicación y acondicionamiento para el Archivo de Concentración de la Entidad.
- Planear la creación de una plaza dentro de la estructura organizacional de la Entidad para la Coordinación de Archivos.
- Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental que permita optimizar y hacer eficiente la información que se recibe y se genera, en cumplimiento a la normatividad aplicable.





4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la PRONABIVE, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

La actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, permitirán reforzar y homologar los procesos que se llevan dentro de los archivos de trámite, reafirmando el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional, la obligación de clasificación, análisis y resguardo de la documentación generada, garantizando con ello la disponibilidad, localización y el acceso ágil y eficiente de la información.

Los titulares de las Unidades Administrativas y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el ejercicio 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

4.3 Entregables

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, se compromete al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la institución una cultura organizacional de orden, resguardo y acceso a la documentación generada. Alcanzar cada objetivo del PADA nos permitirá contar con:

- Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
- Inventarios documentales de los Archivos de Trámite.
- Inventarios de Transferencias Primarias.
- Inventarios de Transferencias Secundarias.
- Inventarios de Bajas Documentales.
- Guías simples de Archivos actualizadas.
- Inventario de la documentación resguardada en el piso técnico.
- Cédula de detección de necesidades de capacitación en materia de archivos para integrarse al Programa Anual de Capacitación de la Entidad.
- Propuesta para el acondicionamiento del Archivo de Concentración.
- Propuesta para la creación de una plaza para la Coordinación de Archivos en la estructura organizacional de la Entidad.
- Propuesta para la implementación de un sistema informático en gestión documental.





4.4 Actividades

El plan de trabajo para alcanzar las actividades y obtener los entregables expuestos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, son:

	Objetivo	Actividad	Entregable
1	Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Establecer procedimientos técnicos asociados a la gestión documental.	Manual de procedimientos generales de la Unidad de Correspondencia
2	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo una sesión del Grupo Interdisciplinario para formalizar la actualización del mismo.	Acta de sesión y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.	Trabajar con cada área, para que de acuerdo a sus necesidades se lleve a cabo la actualización del CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental actualizado para presentar ante el AGN en el tiempo establecido.
4	Contar con archivos de trámite organizados y depurados de forma correcta en cada área, en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.	Llevar a cabo por RAT la clasificación y ordenación de los expedientes generados en sus áreas de trabajo, de acuerdo al código de clasificación archivística y a la vigencia documental establecida en el CADIDO.	-Inventarios documentales de cada archivo de trámite. -Inventarios de Traslado Primario de cada archivo de trámite. -Guías Simples de Archivos actualizadas por cada archivo de trámite.
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico.	Llevar a cabo la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico.	-Inventario documental de la documentación resguardada en el piso técnico. -Inventarios de transferencias secundarias.
6	Llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el AGN de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental, de acuerdo al CADIDO.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental.	-Inventarios de Traslado Secundario y en su caso Inventarios de Bajas Documentales. -Solicitud ante el AGN para llevar a cabo Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.





	Objetivo	Actividad	Entregable
7	Llevar a cabo solicitudes de baja documental contable ante la SHCP de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental contable, de acuerdo al CADIDO.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación contable que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental contable.	-Inventario de baja documental contable. -Solicitud de baja documental contable ante la SHCP. -En caso de aprobarse la solicitud, se deberá realizar el trámite de baja documental ante el AGN.
8	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Proponer un plan de capacitación en materia de archivos para la Responsable de la unidad de correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite y la Responsable del Archivo de Concentración.	Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de archivos, para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la Entidad.
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el Archivo de Concentración.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar la autorización para aprobar el presupuesto para la creación de un Archivo de Concentración en la entidad o en su caso solicitar apoyo en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para proporcionarnos un espacio en su Archivo de Concentración.	-Proyecto para el acondicionamiento de un Archivo de Concentración. -Oficio solicitud de apoyo a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
10	Proyectar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la LGA.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar autorización para la inclusión de una plaza específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.	Proyecto para la creación de una plaza para la Coordinación de Archivos en la estructura organizacional de la Entidad.
11	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental.	Presentar propuesta a la alta dirección, solicitando su aprobación.	Propuesta económica para la implementación de un sistema informático en gestión documental.



[Handwritten signature and scribbles]

4.5 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área, quienes participan con las actividades en materia de archivos dentro de su jornada laboral y en conjunto con las funciones de los puestos que ocupan en sus áreas de trabajo. No cuentan con habilidades, competencias y experiencia en materia archivística, sin embargo, han recibido conocimientos por parte de la Responsable de la Coordinación de Archivos, así como han sido invitados a los cursos gratuitos que ofrece el INAI en materia de archivos, con el fin de proporcionarles los conocimientos básicos que les permitan atender su responsabilidad como RAT.

Para cumplir con las actividades formuladas, se realiza la siguiente propuesta de personal adicional en las funciones en materia de archivos:

Personal requerido	Área de apoyo	Funciones / Actividad	Nivel
1	Unidad de Correspondencia	Llevar a cabo los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo.	Operativo
2	Archivo de Concentración	Llevar a cabo la clasificación y valoración de la documentación administrativa y contable, resguardada en el piso técnico.	Operativo
1	Coordinación de Archivos	Apoyo en todas las actividades y funciones realizadas por la Responsable de la Coordinación de Archivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Operativo

4.5.1 Recursos Materiales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2021, para cumplir con los objetivos enlistados del 1 al 7, no requieren de recursos materiales adicionales a los que ya se cuentan, como son, mobiliario, equipo de cómputo e insumos de papelería.



La Coordinación de Archivos no cuenta con una designación específica de recursos económicos para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos 8, 9 y 10, sin embargo, se presentarán las propuestas económicas a las áreas competentes para su análisis y en su caso aprobación.

En cuando a los recursos tecnológicos, se encuentran restringidos y limitados, apegados a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo que imposibilita la participación de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Entidad, en temas de archivos, como son la digitalización, la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental e inclusive la capacidad de resguardo de información en los servidores actuales.

4.6 Tiempo de Implementación

Se prevé la implementación del PADA, durante el ejercicio 2021, esperando alcanzar los objetivos que no contemplan recursos económicos adicionales.

4.6.1 Cronograma de Actividades

Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia	█	█	█	█	█	█	█	█				
2	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	█											
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.	█	█	█	█	█	█	█	█	█			



[Handwritten signature and scribbles]



Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad															
		Meses															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4	Contar con archivos de trámite organizados y depurados de forma correcta en cada área, en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.	Llevar a cabo por los Responsables de los Archivos de Trámite la clasificación y ordenación de sus expedientes, de acuerdo al código de clasificación archivística y a la vigencia documental establecida en el CADIDO.															
5	Iniciar con la organización y depuración de la documentación resguardada en el piso técnico.	Llevar a cabo la clasificación y valoración de la documentación resguardada en el piso técnico.															
6	Llevar a cabo solicitudes de baja documental ante al AGN de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental.															
7	Llevar a cabo solicitudes de baja documental contable ante la SHCP de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental contable.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación contable que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental contable.															

[Handwritten signatures]





Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad															
		Meses															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Proponer un plan de capacitación en materia de archivos para la Responsable de la Unidad de Correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite y la Responsable del Archivo de Concentración.															
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el Archivo de Concentración.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar la autorización para aprobar el presupuesto para la creación de un Archivo de Concentración o en su caso solicitar apoyo en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para proporcionarnos un espacio en su Archivo de Concentración.															
10	Proyectar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar autorización para la inclusión de una plaza específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.															
11	Proyectar la implementación de un sistema informático en gestión documental.	Presentar propuesta a la alta dirección, solicitando su aprobación.															



[Handwritten signature]



4.7 Costos

Debido a que la Coordinación de Archivos depende de la Dirección de Planeación y Administración y no cuenta con la asignación de recursos económicos para el desarrollo de sus actividades, el presente programa se desarrollara con los recursos materiales y humanos con los que se cuentan actualmente para alcanzar los objetivos que no requieren de presupuesto.

Sin embargo, se realizarán las propuestas necesarias para alcanzar los objetivos que implican la asignación de recursos, anteponiendo con ello, que la falta de autorización para la asignación de éstos, afectaría al cumplimiento del presente programa.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y publicado, la Responsable de la Coordinación de Archivos lo presentará al Grupo Interdisciplinario y al Comité de Transparencia de la PRONABIVE.

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre la Responsable de la Coordinador de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, se llevará a cabo según la necesidad que se requiera, pudiendo ser mediante reuniones, correo electrónico, oficios, así como, por la red telefónica Institucional.

Para el caso de la comunicación con las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario, cuando se requiera de la intervención del mismo, se realizará de manera formal, por oficio.

1.1. Reportes de avances

Se solicitará de forma semestral, la actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite, así como la Guía Simple de Archivos, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental.

Se implementarán reuniones documentadas, con los Responsables de los Archivos de Trámite, para analizar el grado de avance en sus actividades, y en su caso, proporcionar asesoría para la solución a posibles problemas en la ejecución de las actividades y funciones en la materia.



Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará al Grupo Interdisciplinario y al Comité de Transparencia, para su posterior publicación en el portal de internet, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

1.2. Control de cambios

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado en caso de que se identifiquen, evalúen y se definan necesidades de incrementar los recursos adicionales (humanos, financieros, entre otros), documentando mediante formatos y/o solicitudes que permitan identificar las modificaciones, sus justificaciones y adecuaciones en el plan de trabajo, además de los resultados obtenidos.

En el mes de septiembre del año 2021, se verificará y se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de determinar si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa y ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Las actividades que se tienen contempladas en el Programa Anual, no siempre se pueden coordinar entre sí para su cumplimiento, algunas pueden sufrir un cambio en el transcurso de su aplicación dentro de la programación como consecuencia de riesgos que afectan los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1. Identificación de riesgos

Existen amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, a continuación se exponen los riesgos identificados en las actividades a desarrollar para alcanzarlos:

- Falta de participación e interés de los titulares de las áreas que conforman la Entidad.
- Falta de participación de los RAT para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes a la responsabilidad adquirida.



- Falta de participación de las áreas para el control de la documentación en conjunto con la Unidad de Correspondencia.
- Falta de capacitación en materia de archivos para quienes fungen como Responsables de la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- Desconocimiento de las actividades y atribuciones del Grupo Interdisciplinario por parte de integrantes.
- Desactualización de los instrumentos de control archivístico, como son, la guía simple de archivos, los inventarios documentales y el CADIDO.
- Falta de recursos humanos para llevar a cabo la clasificación y valoración de la documentación administrativa y contable resguardada en el piso técnico.
- Saturación de expedientes en los archivos de trámite de cada área y en el piso técnico, reduciendo con ello el espacio para el resguardo de la información.
- Pérdida de documentación y dificultad para el acceso a la información.
- Falta de un Archivo de Concentración.
- Falta de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
- Falta de un sistema informático para la correcta gestión documental.
- Retrasos en el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

2.2. Análisis y control de riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades dentro de las unidades administrativas de la PRONABIVE.

Para el presente punto, hago referencia al punto 3 y 4, así como a la Primera recomendación del Comunicado que el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) emitió el pasado 16 de diciembre del año del 2019, con número de oficio CONARCH/p/0002/2019, el cual indica los principales riesgos en la implementación del SIA en cada sujeto obligado:

"(...)

1. *Es importante considerar que la implementación del SIA en cada sujeto obligado requiere de un proceso orgánico-funcional de carácter gradual para que éste se realice de forma integral, en el cual confluyen circunstancias técnicas, operativas y normativas, tal como se advierte de las disposiciones previstas en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulos IV, VI, VII y VIII, de la LGA. Lo que se traduce en adecuaciones funcionales,*

Ignacio Zaragoza 75, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo, CP. 11950, CDMX
Tel. (55) 3618 0422 www.gob.mx/pronabive





modificaciones organizacionales o, incluso, afectaciones presupuestales destacadas para la creación de plazas.

2. *Se considera que es un hecho que los sujetos obligados enfrentan dificultades materiales para implementar su SIA, por lo que sería desproporcional que se exigiera en este momento el funcionamiento integral de su sistema.*

(...)

En consecuencia, se estima oportuno emitir las siguientes recomendaciones:

Primera. Para los sujetos obligados:

Resulta necesario que documenten las gestiones que han realizado hasta este momento, así como definir los esquemas para dar cumplimiento al artículo Décimo Primero Transitorio de la LGA, que en caso de ser total, podría ser parcial de acuerdo con su situación particular, siempre y cuando implique cambios de estructuras o presupuestos que se encuentren en trámite; o alguna otra justificación relevante.

(...)"

Con lo anterior, existe el riesgo de que en la PRONABIVE no se cumpla con las obligaciones sustantivas que señala la Ley General de Archivos, ya que como se ha indicado anteriormente, no se cuenta con una estructura organizacional que desempeñe las funciones establecidas en la Ley.

Aun cuando la situación en materia de archivos para la Entidad sea poco alentadora, la Coordinación de Archivos, trabajará en lo que esté a su alcance para mantener correctamente la gestión documental, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

En la tabla I que se anexa al presente programa, se establecen los principales objetivos para alcanzar la implementación de un SIA en su totalidad, en este punto se realiza un análisis de cada objetivo, las actividades a realizar, así como los riesgos detectados, los factores que intervienen en los riesgos, el control de cada uno, los responsables y el nivel de riesgo asociado al alcance de cada objetivo.





MARCO NORMATIVO

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF. 05/07/2010).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 09/05/2016).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF. Última Reforma 02/04/2014).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF Última Reforma 18/12/2015).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF. Última Reforma 18/07/2016).
- Ley Federal del Trabajo (DOF. Última Reforma 12/06/2015).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF. Última Reforma 09/04/2012).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF. Última Reforma 01/06/2016).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF. Última Reforma 18/07/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF. Última Reforma 11/08/2014).
- Código Fiscal de la Federación (DOF. 31/12/1981).
- Código Penal Federal (DOF. 14/08/1931).
- 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 (DOF. 04/05/2016).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF. 16/03/2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF. 03/07/2015).
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal (DOF. 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF. 03/07/2015).
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (DOF. 14/07/1998).

Ignacio Zaragoza 75, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo, CP. 11950, CDMX
Tel. (55) 3618 0422 www.gob.mx/pronabive



2020
LEONA VICARIO



- Acuerdo por el que se establece el Lineamiento a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental (DOF. 25/07/1998).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (Última Reforma DOF. 23/11/2012).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- 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, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por la Responsable de la Coordinación de Archivos y cuenta con el visto bueno del Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE).

Lic. Adriana Ramírez Antonio Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE	MVZ. Igor Francisco Romero Sosa Director General de la PRONABIVE

Así mismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y en el Lineamiento Décimo fracción II, inciso a), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF. 04/05/2016), el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue presentado y aprobado por el Comité de Transparencia de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), en la primera sesión ordinaria, llevada a cabo el día 15 de febrero del 2021.

Integrantes del Comité de Transparencia		
Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina Titular de la Unidad Jurídica de la PRONABIVE y Asesor Jurídico del Comité de Transparencia	Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero Director de Planeación y Administración y Titular de la Unidad de Transparencia de la PRONABIVE	Mtro. Iván Joel Adrián Espinosa Hernández Titular del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE



Objetivo	Actividad	Riesgos Identificados	Factor de Riesgo	Control del Riesgo	Responsables	Nivel de Riesgo	
1	Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Establecer procedimientos técnicos asociados a la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitación en la materia al personal que maneja y controla la Unidad de Correspondencia. Falta de participación de las áreas para el control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización para aceptar dentro del Programa Anual de Capacitación de la entidad, cursos en materia de Gestión Documental para la responsable de la Unidad de Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de detección de necesidades aprobada por la Dirección General, para la inclusión de por lo menos un curso en materia de gestión documental dentro del Programa Anual de Capacitación. 	RCA	Bajo
2	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo una sesión del Grupo Interdisciplinario para formalizar la actualización del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de participación e interés de los titulares de las áreas que conforman la entidad. Desconocimiento de las actividades y atribuciones del Grupo Interdisciplinario por parte de integrantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Desinterés de las áreas involucradas para participar en las actividades y funciones del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de sesión. Acuerdos y seguimiento Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 	RCA	Bajo
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.	Trabajar con cada área de la entidad, para que de acuerdo a sus necesidades se lleve a cabo la actualización del CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> Cargas de trabajo que impidan trabajar con los RAT's de cada área de la entidad para la detección de sus necesidades en la actualización del CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> No entregar en el tiempo establecido normativamente la actualización del CADIDO al AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de reuniones con los RAT's para el análisis y actualización de las series documentales correspondientes a sus áreas. 	RCA RAT'S	Medio
4	Contar con archivos de trámite organizados y depurados de forma correcta en cada área de la entidad, en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.	Llevar a cabo por los RAT'S la clasificación y ordenación de los expedientes generados en sus áreas de trabajo, de acuerdo al código de clasificación archivística y a la vigencia documental establecida en el CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> Cargas de trabajo y falta de personal en cada una de las áreas de la entidad, para tener clasificados y ordenados los expedientes generados en los archivos de trámite, utilizando los valores establecidos en el CADIDO vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de inventarios documentales. Retraso en los procedimientos para llevar a cabo transferencias primarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente comunicación con los RAT'S, a través de las reuniones de trabajo programadas, o recordatorios vía correo electrónico, para la constante organización de sus archivos y con ello la actualización de los inventarios documentales. 	RCA RAT'S	Medio
5	Valorar, Organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico de la entidad.	Llevar a cabo la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal capacitado para llevar a cabo la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado para la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación. Autorización para destinar presupuesto en la contratación de personal capacitado que apoye en las actividades de valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de detección de necesidades aprobada los titulares de las Unidades Administrativas, para la inclusión de por lo menos un curso en materia valoración y clasificación de la información dentro del Programa Anual de Capacitación. Solicitud a la URHyC para la inscripción de la entidad en el programa denominado "Jóvenes Construyendo el Futuro" del Gobierno de México, para apoyo en las áreas con las actividades de valoración y clasificación de la información. 	RCA	Alto
6	Llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el AGN de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental, de acuerdo al CADIDO vigente de la entidad.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> Saturación de expedientes en los archivos de trámite de cada área de la entidad y en el piso técnico, reduciendo con ello el espacio para el resguardo de la información. Falta de recursos humanos para llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación resguardada en los archivos de trámite y en el piso técnico de la entidad. Perdida de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal capacitado para la clasificación y valoración de la documentación. Falta de inventarios documentales. Retraso en los procedimientos para llevar a cabo transferencias secundarias o bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente comunicación con los RAT'S a través de reuniones de trabajo o vía correo electrónico institucional. Instar con los Directivos para solicitar apoyo de personal que colabore en las actividades de archivo, principalmente para la documentación resguardada en el piso técnico de la entidad 	RCA RAT'S	Alto



Objetivo	Actividad	Riesgos Identificados	Factor de Riesgo	Control del Riesgo	Respon- sables	Nivel de Riesgo	
7	Llevar a cabo solicitudes de baja documental contable ante la SHCP de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental contable, de acuerdo al CADIDO vigente de la entidad.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación contable que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Saturación de expedientes en el archivo de trámite de la Subdirección de Planeación y Finanzas, así como en el piso técnico, reduciendo con ello el espacio para el resguardo de la información. - Falta de recursos humanos para llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación contable resguardada en el archivo de trámite de y en el piso técnico de la entidad. - Pérdida de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de personal capacitado para la clasificación y valoración de la documentación contable. - Falta de inventarios documentales contables. - Retraso en los procedimientos para llevar a cabo transferencias secundarias o bajas documentales contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente comunicación con los RAT'S a través de reuniones de trabajo o vía correo electrónico institucional. - Instar con los Directivos para solicitar apoyo de personal que colabore en las actividades de archivo, principalmente para la documentación resguardada en el piso técnico de la entidad 	RCA RAT DE LA SPYF	Alto
8	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.	Proponer un plan de capacitación en materia de archivos para los responsables de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de presupuesto para que se aprueben cursos de capacitación para los responsables de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y de concentración. - Cargas de trabajo que impidan que los responsables no participen en los cursos de capacitación en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización para asignar presupuesto en el Programa Anual de Capacitación de la entidad, para incluir cursos en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de detección de necesidades aprobada los titulares de las Unidades Administrativas, para la inclusión de cursos de capacitación en materia de archivos dentro del Programa Anual de Capacitación para quienes forman parte del SIA de la entidad. 	RCA	Alto
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la entidad para el archivo de concentración de la entidad.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar la autorización para aprobar el presupuesto para la creación de un Archivo de Concentración en la entidad o en su caso solicitar apoyo en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural proporcionarnos un espacio en su Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de presupuesto para la creación de un Archivo de Concentración. - Incumplimiento de la Ley General de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización para asignar presupuesto en la creación de un Archivo de Concentración. - Desconocimiento y falta de control de la información resguardada en el piso técnico de la entidad. - Pérdida de información. - Falta de Inventarios documentales. - Retrasos en los procedimientos para llevar a cabo transferencias secundarias y/o bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito con los Directivos de la entidad para la autorización y aprobación del proyecto para el acondicionamiento de un archivo de concentración en las instalaciones de la entidad. 	RCA	Alto
10	Proyectar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar autorización para la inclusión de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización por la autoridad competente para la modificación a la estructura organizacional de la entidad. - Presupuesto para la creación de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la entidad. - Retrasos en el cumplimiento de la Ley General de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Retrasos en el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a la Coordinación de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito con los Directivos de la entidad para la autorización y aprobación del proyecto para la creación de un plaza dentro de la estructura orgánica de la entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos. 	RCA	Alto
11	Proyectar la implementación de un sistema informático en gestión documental.	Presentar propuesta a la alta dirección, solicitando su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de presupuesto para la implementación de un sistema informático de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización para asignar presupuesto en el proyecto para la implementación de un sistema informático de gestión documental. - Desconocimiento y falta de control de la información generada en cada área de la entidad. - Pérdida de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito con los Directivos de la entidad para la autorización y aprobación del proyecto para la implementación de un sistema informático de gestión documental. 	RCA	Alto