



LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.
CELEBRADA VÍA REMOTA EL 27 DE ENERO DE 2022.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. FIDEL BENITO RODRÍGUEZ OTERO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA PRONABIVE	
LIC. MIRIAM LÓPEZ PAZ	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL OIC EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DEL OIC EN LA PRONABIVE.	
LIC. ADRIANA RAMÍREZ ANTONIO	RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PRONABIVE	
ASESOR JURÍDICO		
LIC. JUAN CARLOS OLIVEROS URBINA	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA PRONABIVE	
INVITADOS ESPECIALES		
MVZ. IGOR FRANCISCO ROMERO SOSA	DIRECTOR GENERAL DE LA PRONABIVE	
MVZ. JULIO CESAR GARCÍA ANGELES	DIRECTOR COMERCIAL DE LA PRONABIVE	
LIC. KARLA GUADALUPE GARCINI MAYEN	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS DE LA PRONABIVE	





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS, CELEBRADA VÍA REMOTA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2022.

INTEGRANTES

1. Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero

Titular de la Unidad de Transparencia de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. En términos de lo dispuesto en el artículo 64 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo del año dos mil dieciséis, última reforma el veintisiete de enero del año dos mil diecisiete.

2. Lic. Miriam López Paz

Titular del Área de Responsabilidades y encargada del despacho de los asuntos del OIC en suplencia por ausencia del Titular del OIC en la PRONABIVE, de conformidad con el primer párrafo del artículo 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en términos de lo dispuesto en el artículo 64 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo del año dos mil dieciséis, última reforma el veintisiete de enero del año dos mil diecisiete.

3. Lic. Adriana Ramírez Antonio

Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. En términos de lo dispuesto en el 64 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo del año dos mil dieciséis, última reforma el veintisiete de enero del año dos mil diecisiete.





EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS VÍA REMOTA DESDE LA SALA DE JUNTAS DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS (PRONABIVE), SITA EN IGNACIO ZARAGOZA NO. 75, COL. LOMAS ALTAS, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, C.P. 11950, EN ESTA CIUDAD, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º, 4º FRACCIÓN I, 5º, 6º, 7º, 11 FRACCIONES I Y VI, 12, 64, 65 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 1º, 2º, 4º, 6º, 7º, 23, 24, 25, 43, Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; CONFORME LA RESPECTIVA CONVOCATORIA PARA CELEBRAR LA **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ESTANDO PRESENTES LOS MIEMBROS DE ESTE COMITÉ, EN USO DE LA VOZ, EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, AGRADECIÓ LA PRESENCIA DEL ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ, LIC. JUAN CARLOS OLIVEROS URBINA, DE LOS INTEGRANTES Y DE LOS INVITADOS ESPECIALES; EL MVZ. IGOR FRANCISCO ROMERO SOSA, DIRECTOR GENERAL, MVZ. JULIO CÉSAR GARCÍA ANGELES, DIRECTOR COMERCIAL Y LIC. KARLA GUADALUPE GARCINI MAYEN, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS, TODOS DE LA PRONABIVE, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación de quórum legal.
2. Presentación para análisis relativo a la aprobación de las versiones públicas de los contratos celebrados en la PRONABIVE, durante el cuarto trimestre del año dos mil veintiuno, presentados por la Dirección Comercial, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del SIPOT.
3. Presentación para su revisión y en su caso aprobación de eliminar, donando a la CONALITEG expedientes con documentos administrativos de comprobación inmediata producidos por la Dirección de Planeación y Administración.
4. Presentación para su aprobación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) de la PRONABIVE.
5. Presentación del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
6. Presentación del Calendario tentativo de las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022.
7. Asuntos generales.





Previa consulta a los miembros de este Comité, por unanimidad, se aprueba el orden del día y continuando con el desahogo, se realiza el siguiente desglose para facilitar el análisis correspondiente:

1. Lista de asistencia, verificación de quórum legal. -----

Una vez firmada la lista de asistencia por los miembros de este Comité, el asesor y los invitados especiales, se dio por verificado el quórum legal para dar por iniciada la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.-----

2. Presentación para análisis relativo a la aprobación de las versiones públicas de los contratos celebrados en la PRONABIVE, durante el cuarto trimestre del año dos mil veintiuno, presentados por la Dirección Comercial, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del SIPOT.-----

Como antecedente, cada trimestre, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 70, específicamente la *fracción XXVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)*, se reporta y publica a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), lo señalado en los "*Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*", que en lo conducente disponen:

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

(...)"





Con lo anterior, el veinticinco de enero del año en curso, la Lic. Karla Guadalupe Garcini Mayen, Jefa del Departamento de Administración de Ventas, adscrita a la Dirección Comercial de esta entidad, envió a través del correo electrónico institucional, a la Unidad de Transparencia, el proyecto de la versión pública del contrato celebrado en la entidad durante el cuarto trimestre del año dos mil veintiuno, para su revisión y análisis, mismo que se relaciona en el documento adjunto a la presente acta como **anexo I**.-----

3. Presentación para su revisión y en su caso aprobación de eliminar, donando a la CONALITEG expedientes con documentos administrativos de comprobación inmediata producidos por la Dirección de Planeación y Administración.-----

Como parte de las actividades en materia de archivos, la Responsable de la Coordinación de Archivos, llevó a cabo la clasificación y valoración de la documentación resguardada en la Dirección de Planeación y Administración.-----

En el archivo de trámite de la Dirección de Planeación y Administración, existen documentos que por su contenido, utilidad y uso no forman parte de algún proceso derivado de las funciones o atribuciones del área, por lo tanto, no forman parte de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, sin embargo, se tenían resguardados para control y consulta. Estos documentos entran en la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, ya que fueron producidos de forma sistemática y contienen información variable, no fundamentales para la gestión de la Dirección de Planeación y Administración. La vigencia de estos documentos exceden el año de resguardo que normativamente debieran tener, por lo tanto, se exponen ante el Comité de Transparencia, para su revisión y en su caso, aprobación en la eliminación de los mismos, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.-----

El Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero, Director de Planeación y Administración, solicitó a la Unidad de Transparencia, a través del oficio número JBK.05/016/2022, de fecha catorce de enero del año en curso, la eliminación y donación a la CONALITEG, de los expedientes con documentos administrativos de comprobación inmediata, mismos que se describen en la relación anexa al oficio, los cuales se adjuntan a la presente acta como **anexo II**.-----





4. Presentación para su aprobación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) de la PRONABIVE.-----

La LGTAIP y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), establecen en sus artículos 102 y 101 respectivamente, la obligación de elaborar semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados (IECR), mismo que de acuerdo al *lineamiento décimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas*, deberá publicarse tanto en el sitio de internet de la Entidad, como en la PNT del INAI.-----

Así mismo, conforme al *lineamiento décimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas*, será el Comité de Transparencia quien apruebe el IECR para su posterior publicación y notificación al INAI.-----

La publicación en la PNT, se realizará conforme a los criterios para las obligaciones de transparencia comunes descritas en el anexo I, específicamente de la fracción XLV, del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-05/11/2020-03 por el que se aprobó la modificación de los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de los criterios, tablas y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de las reformas y/o entrada en vigor de diversas normas generales y adecuaciones solicitadas por Organismos Garantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, que para pronta referencia indica:*

(...)

La información que se publicará en este apartado es la señalada en los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos:

(...)

Artículo 14 referente a la Guía de archivo documental **y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual incluirá los siguientes datos: área del sujeto obligado que generó la información; tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y en su caso las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga; este índice no podrá ser considerado como información reservada;** artículo 24 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, artículo 26 que solicita la elaboración del Informe Anual de cumplimiento del programa anual, y artículo 58 de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

(...)





Con lo anterior, el Titular de la Unidad de Transparencia, el Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero, refiere que las unidades administrativas y sustantivas de la PRONABIVE, no manifestaron por ningún medio de comunicación institucional, contar con expedientes clasificados total o parcialmente como reservados para el periodo que comprende de julio a diciembre del año dos mil veintiuno, por lo tanto, indicó hacerlo de conocimiento al Comité para su posterior notificación formal al INAI.-----

5. Presentación del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. -----

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15/06/2018, con texto vigente a partir del 15/06/2019, el cual a la letra indica:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Así mismo, conforme a los criterios para las obligaciones de transparencia comunes descritas en el anexo I, específicamente de la fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, última reforma del veintiocho de diciembre del año dos mil veinte, que a la letra indica:

(...)

La información que se publicará en este apartado es la señalada en los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos:

(...)

Artículo 14 referente a la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual incluirá los siguientes datos: área del sujeto obligado que generó la información; tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y en su caso las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga; este índice no podrá ser considerado como información reservada; artículo 24 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; artículo 26 que solicita la **elaboración del Informe Anual de cumplimiento del programa anual**, y artículo 58 de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.



(...)

Con lo anterior, la Lic. Adriana Ramírez Antonio, Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, presentó al Comité, el Informe de Cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA de la Entidad, durante el ejercicio 2021, en el cual se detallan las actividades y en su caso, los entregables derivados de los trabajos realizados en cada objetivo, haciendo del conocimiento de los presentes en la sesión, el envío del Informe, al Director General de la Entidad para su conocimiento y Visto Bueno, el día veintiuno de enero del año en curso, vía correo electrónico, (se adjunta copia simple del informe a la presente acta como **anexo III**).-----

6. Presentación del Calendario tentativo de las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022.-----

De conformidad a lo establecido en el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Titular de la Unidad de Transparencia, presentó al Comité para su conocimiento y aprobación, el "Calendario tentativo de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022", el cual se agrega a la presente acta como **anexo IV**.--

7. Asuntos generales.-----

No se desahogaron asuntos generales.-----

ACUERDOS

PRIMERO.- Este Comité de Transparencia, es competente para conocer el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24, 43 y 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3 fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. -----

SEGUNDO.- Una vez que se revisó y analizó el proyecto de versión pública correspondiente a la copia simple del contrato celebrado en la PRONABIVE, durante el cuarto trimestre del año dos mil veintiuno, presentado por la Dirección Comercial en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del SIPOT, en específico de la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité, considera susceptible de aprobación el proyecto, al ser que se ajusta a las disposiciones legales aplicables en el artículo 116 tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos Trigésimo Octavo fracción I, Cuadragésimo Cuarto fracción III, Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y secciones I y III del Capítulo IX de los





Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, el cual, deberá ser publicado por el área correspondiente, en el portal de internet de la Entidad.-----

TERCERO.- Una vez revisados por este Comité y por la Responsable de la Coordinación de Archivos de la Entidad los expedientes presentados por la Dirección de Planeación y Administración, para su eliminación y donación a la CONALITEG, se comprobó que son documentos administrativos de uso, control y consulta inmediata, no pertenecientes a algún proceso o serie documental, constatando la no utilidad de los mismos de acuerdo a lo señalado en:

- La *"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"* emitida por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, la cual describe el tipo de documentación que se puede descartar de los archivos por razones de uso, espacio disponible, obsolescencia, etc., mismos que no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad denominados:

Documentos de apoyo informativo: Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de comprobación administrativa inmediata, y los documentos de apoyo administrativo, materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos, no se transfieren al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

- El *"Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal"* emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el cual describe a la documentación sin uso, o sin valores administrativos como:

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable. Asimismo, se recomienda la intervención del Comité de información para que emita las acciones procedentes.

- Y en los *"Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal"*, mismos que señalan en su lineamiento vigésimo, primer párrafo lo siguiente:





"Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental..."

Visto lo anterior, este Comité por unanimidad, considera viable la eliminación donando a la CONALITEG la documentación descrita en la relación anexa al oficio número JBK.05/016/2022, emitido por la Dirección de Planeación y Administración de la Entidad.--

CUARTO.- Este Comité, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 102 y 101 de la LGTAIP y la LFTAIP respectivamente, así como al lineamiento décimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, toma conocimiento de que las áreas de la Entidad no solicitaron a la Unidad de Transparencia, por ningún medio de comunicación, la clasificación de información reservada, de ningún expediente, durante el periodo que comprende de julio a diciembre del año dos mil veintiuno, por lo que, el IECR de la PRONABIVE se publicará sin información que reportar en el periodo correspondiente.-----

QUINTO.- Una vez que se revisó y analizó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, presentado por la Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y a las obligaciones de transparencia, en específico de la fracción XLV del artículo 70 de la LGTAIP, este Comité toma conocimiento del mismo, aprobando su publicación en el portal de internet de la Entidad.-----

SEXTO.- Teniendo conocimiento del "Calendario tentativo de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022" y con fundamento en lo establecido en el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité expresó por unanimidad su conformidad para proceder a su difusión y conocimiento de las áreas que integran la entidad.-----

SÉPTIMO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia para que elabore la resolución y la notifique a los interesados.-----

OCTAVO.- No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente diligencia a las doce horas del día de su inicio, levantándose la presente acta, firmando al final y al calce de todas y cada una de sus fojas, los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. Conste.-----





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 10 de 11
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

27 DE ENERO DE 2022

Unidad de Transparencia

-----FIRMAS-----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA


**LIC. FIDEL BENITO
RODRÍGUEZ OTERO**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA PRONABIVE


**LIC. MIREYAM
LÓPEZ PAZ**

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES Y ENCARGADA
DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL
OIC EN LA PRONABIVE

ASESOR JURÍDICO


**LIC. ADRIANA
RAMÍREZ ANTONIO**

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA PRONABIVE


**LIC. JUAN CARLOS
OLIVEROS URBINA**

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
DE LA PRONABIVE





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 11 de 11
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

27 DE ENERO DE 2022

Unidad de Transparencia

-----FIRMAS (continuación)-----

INVITADOS ESPECIALES

**M.V.Z. IGOR FRANCISCO
ROMERO SOSA**
DIRECTOR GENERAL
DE LA PRONABIVE

**M.V.Z. JULIO CESAR
GARCÍA ANGELES**
DIRECTOR COMERCIAL
DE LA PRONABIVE

**LIC. KARLA GUADALUPE
GARCINI MAYEN**
JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
DE LA PRONABIVE





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 1 de 4

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
27 DE ENERO DE 2022

ANEXO I

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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



2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

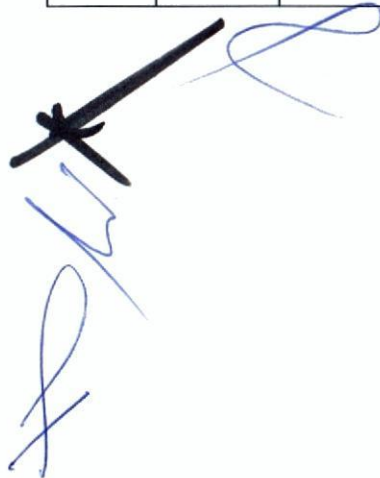


PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

DIRECCIÓN COMERCIAL

RELACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2021

TÍTULO		NOMBRE CORTO				
		Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas				
Tabla Campos						
Ejercicio	Tipo de acto jurídico (catálogo)	Número de control interno asignado, en su caso, al contrato, convenio, concesión, entre otros.	Objeto de la realización del acto jurídico	Razón social del titular al cual se otorgó el acto jurídico	Fecha de inicio de vigencia del acto jurídico	Fecha de término de vigencia del acto jurídico
2021	Convenio	CGSM/001/2021	Convenio general de servicios de maquila	Laboratorios Karizoo, S.A. de C.V.	01/12/2021	01/12/2024







AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 2 de 4
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
27 DE ENERO DE 2022

ANEXO II

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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



Ricardo Flores Magón
Año
RECONQUISTO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 1 de 1
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLOGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Nº de Oficio JBK.05/016/2022
Ciudad de México a 14 de enero de 2022.

ASUNTO: Solicitud de eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA PRONABIVE.
PRESENTE.**

Se anexa al presente la relación de expedientes administrativos de consulta y comprobación inmediata, documentos que se han generado y resguardado en esta Dirección, desde los años 2008 al 2020.

Estos documentos no forman parte de algún proceso derivado de las funciones o atribuciones del área, por lo tanto, no forman parte de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, sin embargo, se tenían resguardados para control y consulta.

Por lo anterior, se solicita se expongan ante el Comité de Transparencia, para su revisión y en su caso, aprobación en llevar a cabo su eliminación y donación a la CONALITEG, de conformidad con el procedimiento correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR**

M.A. FIDEL BENITO RODRÍGUEZ OTERO



c.c.e.p. MVZ. Igor F. Romero Sosa.- Director General de la PRONABIVE.- Presente.- (igor.romero@pronabive.gob.mx)
Lic. Adriana Ramírez Antonio.- Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE.- Presente.-
(adriana.ramirez@pronabive.gob.mx)
FBRO/ara.

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



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
1	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2020
2	Correspondencia interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2020
3	Correspondencia externa - SAGARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2020
4	Correspondencia interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2020
5	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2020
6	Correspondencia interna - DG	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2020
7	Correspondencia interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2020
8	Correspondencia interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2020
9	Auditoría interna	Acta de inicio de la auditoría 02/2020 llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2020
10	Correspondencia interna - ADQ.	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Adquisiciones y Servicios Generales a la Dirección de Planeación y Administración	2020
11	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2019
12	Correspondencia interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2019
13	Correspondencia externa - SAGARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2019
14	Correspondencia interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2019
15	Correspondencia externa - SAE	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Servicio de Administración y Enajenación de bienes	2019
16	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2019
17	Correspondencia interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2019
18	Correspondencia interna - UCC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Gestión de la Calidad a la Dirección de Planeación y Administración	2019
19	Correspondencia interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2019
20	Correspondencia interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2019
21	Correspondencia interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2019
22	Correspondencia externa - ASF	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Auditoría Superior de la Federación	2019
23	Correspondencia interna - DG	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2019
24	Correspondencia interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2019
25	Correspondencia externa - ISSSTE	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2019
26	Auditoría interna	Acta de inicio de la auditoría 01/2019 llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2019
27	Correspondencia interna - ADQ.	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Adquisiciones y Servicios Generales a la Dirección de Planeación y Administración	2019
28	SHCP	Copias simples de correspondencia de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2018
29	Seguro Patrimonial	Copia simple de la Póliza de Seguro Patrimonial	2018
30	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2018
31	Correspondencia interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2018

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
32	Correspondencia externa - SACARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2018
33	Correspondencia interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2018
34	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2018
35	Vales de salida	Copias simples de los vales de salida de almacén de la Dirección de Planeación y Administración	2018
36	Correspondencia interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2018
37	Correspondencia interna - UGC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Gestión de la Calidad a la Dirección de Planeación y Administración	2018
38	Correspondencia interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2018
39	Correspondencia interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2018
40	Correspondencia interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2018
41	Bitacora consecutivo SPyF	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Subdirección de Planeación y Fianzas	2018
42	Bitacora de requisiciones	Bitacora con el registro de las requisiciones emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	2018
43	COCODI 2da. Sesión Ordinaria	Copia simple de información a presentar en la 2da. Sesión ordinaria del COCODI - 28/11/2018	2018
44	Auditoría interna	Copia simple del informe de auditoría interna no. 03/2018 realizada a la Subdirección de Planeación y Fianzas	2018
45	Correspondencia Externa - AGN	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Archivo General de la Nación	2018
46	Comisiones de Personal	Copias de las comisiones asignadas al personal de la Dirección de Planeación y Administración	2018
47	Correspondencia interna - DG	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2018
48	Dictamen Productos	Copias simples de Dictámenes Técnicos de productos, emitidos por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2018
49	Correspondencia interna - MTTO	Copias simples de correspondencia interna del departamento de Mantenimiento a la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2018
50	Correspondencia interna - DC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Comercial a la Dirección de Planeación y Administración	2018
51	Liberación de Producto	Copias simples de las liberaciones de producto emitidas por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2018
52	Correspondencia interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2018
53	Entradas fin de semana	Formatos FUG-004-A, Autorización de entrada a personal, a las instalaciones de la Entidad en fines de semana	2018
54	Firmas y Rubricas	Copia simple del formato de firmas y rubricas de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación y Administración	2018
55	Correspondencia externa - ISSSTE	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2018
56	Auditoría Interna	Acta de inicio de la auditoría 03/2018 llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2018
57	Correspondencia interna - ADQ.	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Adquisiciones y Servicios Generales a la Dirección de Planeación y Administración	2018
58	Metodología de costos	Copia simple de la actualización de la metodología de costos en la Entidad y su adecuación a un sistema ERP	2018
59	Poder notarial	Copia simple del poder notarial en favor del Lic. Héctor Alejandro Martínez García. Escritura número 117,083.	2017
60	SHCP	Copias simples de correspondencia de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2017
61	MIR	Copia simple del reporte de análisis y recomendaciones de la MIR	2017
62	Correspondencia interna	Copias simples de correspondencia interna de entrada a la Dirección de Planeación y Administración	2017

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
63	Correspondencia Externa	Copias simples de correspondencia externa de entrada a la Dirección de Planeación y Administración	2017
64	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2017
65	Correspondencia Interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2017
66	Correspondencia externa - SACARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2017
67	Correspondencia Interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2017
68	Correspondencia externa - SECOB	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Gobernación	2017
69	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2017
70	Vales de salida	Copias simples de los vales de salida de almacén de la Dirección de Planeación y Administración	2017
71	Correspondencia Interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2017
72	Correspondencia Interna - UCC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Gestión de la Calidad a la Dirección de Planeación y Administración	2017
73	Correspondencia Interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2017
74	Correspondencia Interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2017
75	Correspondencia Interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2017
76	Bitacora consecutivo DPYA	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2017
77	Bitacora consecutivo SPyF	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Subdirección de Planeación y Finanzas	2017
78	Bitacora de requisiciones	Bitacora con el registro de las requisiciones emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	2017
79	Reunión 187 de la H. Junta de Gobierno	Copia simple de la información a presentar en la reunión ordinaria 187 de la H. Junta de Gobierno - 8/03/2017	2017
80	Bajas de bienes	Copias simples de oficios emitidos por las diferentes áreas de la entidad solicitando la baja de bienes muebles sin uso	2017
81	Correspondencia Interna - CCBYFQ	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica a la Dirección de Planeación y Administración	2017
82	Correspondencia Interna - CI	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Control de Inventarios a la Dirección de Planeación y Administración	2017
83	Contrato SENASICA	Copa simple del contrato celebrado con el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria para la compra de Aba Test	2017
84	Correspondencia Interna - DC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2017
85	Dictamen Productos	Copias simples de Dictámenes Técnicos de productos, emitidos por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2017
86	Correspondencia Interna - DC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Comercial a la Dirección de Planeación y Administración	2017
87	Liberación de Producto	Copias simples de las liberaciones de producto emitidas por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2017
88	Minutario DPYA	Acuses de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2017
89	Ordenes de Servicios	Copias simples de ordenes de servicios	2017
90	Correspondencia Interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2017
91	Entradas fin de semana	Formatos FUC-004-A, Autorización de entrada a personal, a las instalaciones de la Entidad en fines de semana	2017
92	Firmas y Rubricas	Copia simple del formato de firmas y rubricas de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación y Administración	2017
93	Correspondencia externa - ISSSTE	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2017

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
94	Reporte de ventas	Copias simples de los reportes de ventas diarios emitidos por la Dirección Comercial de Enero a Junio 2017	2017
95	Reporte de ventas	Copias simples de los reportes de ventas diarios emitidos por la Dirección Comercial de Julio a Diciembre 2017	2017
96	Reportes Mandos Medios	Reportes de entradas y salidas del personal de Mando Medio y Superiores Enero - Junio 2017	2017
97	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 06/2017 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2017
98	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 05/2017 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2017
99	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 02/2017 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2017
100	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 04/2017 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2017
101	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 08/2017 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2017
102	Correspondencia Interna - ADQ.	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Adquisiciones y Servicios Generales a la Dirección de Planeación y Administración	2017
103	Rescisión de Contrato	Copias simples del procedimiento de rescisión del contrato número AD-2016-0055-KGCM-2016	2016
104	Auditoria Externa	Copias Simples de la auditoria a los Estados Financieros - Despacho Zarate García Paz y Asociados	2016
105	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 035/16 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2016
106	Gestión Gubernamental	Copia simple de los resultados de la evaluación de la Gestión Gubernamental	2016
107	Liberación de Producto	Copias simples de las liberaciones de producto por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2016
108	Correspondencia Interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2016
109	Programa Anual de Adquisiciones	Copia simple del Programa anual de adquisiciones de la Dirección de Planeación y Administración	2016
110	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2016
111	Correspondencia externa - SAGARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2016
112	Correspondencia Interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2016
113	Bitacora consecutivo DPYA	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2016
114	Bitacora consecutivo SPyF	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Subdirección de Planeación y Fianzas	2016
115	Bitacora de requisiciones	Bitacora con el registro de las requisiciones emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	2016
116	Correspondencia Interna - DG	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2016
117	Correspondencia Interna - DC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Comercial a la Dirección de Planeación y Administración	2016
118	Correspondencia externa - ISSSTE	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2016
119	Volantes de Asignación DPYA	Copias simples de oficios designados para su atención a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación y Administración con volante de asignación para seguimiento.	2016
120	Minutario DPYA	Acuses de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2016
121	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 03/2016 "UTI" llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2016
122	Auditoria Interna	Copia simple del informe de auditoria 04/2016 llevada a cabo por el área de Auditoria Interna del OIC	2016
123	Rescisión de Contrato	Copia simple de la notificación de inicio de rescisión de contrato - TELECOMUNICACIONES	2016
124	Protección Civil	Copias simples de oficios relacionados con protección civil	2016

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
125	PCCYM	Copias simples de oficios y reportes relacionados con el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno dirigidos a la Dirección de Planeación y Administración	2016
126	Correspondencia Interna - PF	Copias simples de correspondencia interna del departamento de Procesos Finales a la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2016
127	Reportes Mandos Medios	Reportes de entradas y salidas del personal de Mando Medio y Superiores Enero - Diciembre 2016	2016
128	Reporte de ventas	Copias simples de los reportes de ventas diarios emitidos por la Dirección Comercial	2016
129	Renuncias	Copias simples de renuncias de servidores públicos	2016
130	Correspondencia Interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2016
131	Correspondencia Interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2016
132	Aguinaldo	Copia simple de oficio solicitud de aguinaldo	2016
133	Correspondencia externa - SENASA	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Servicio Nacional de Salud Animal	2016
134	Correspondencia Interna - SRHyM	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales a la Dirección de Planeación y Administración	2016
135	Correspondencia externa - TELECOM	Copias simples de correspondencia externa de entrada de Telecomunicaciones	2016
136	Correspondencia Interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2016
137	Correspondencia Interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2016
138	Correspondencia Interna - ADQ.	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Adquisiciones y Servicios Generales a la Dirección de Planeación y Administración	2016
139	Correspondencia Interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2016
140	Bajas de bienes	Copias simples de oficios emitidos por las diferentes áreas de la entidad solicitando la baja de bienes muebles sin uso	2016
141	Correspondencia externa - ASF	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Auditoría Superior de la Federación	2016
142	Actas administrativas	Copias simples de actas administrativas de servidores públicos	2016
143	Correspondencia Interna - CI	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Control de Inventarios a la Dirección de Planeación y Administración	2016
144	Auditoría Interna	Copia simple del informe de auditoría 01/2016 "Almacenes e Inventarios" llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2016
145	Cancelación de Plazas	Copias simples del procedimiento de cancelación de plazas por la Dirección General	2016
146	Comisiones	Copias simples de las comisiones del personal de la Entidad	2016
147	Correspondencia externa - CONAGUA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Comisión Nacional del Agua	2016
148	Correspondencia externa - AGN	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Archivo General de la Nación	2016
149	Correspondencia externa - INMUJERES	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Instituto de Mujeres	2016
150	Servicio Médico	Reporte de actividades del Servicio Médico Enero - Diciembre 2015 (Salud Ocupacional)	2015
151	Plazas Eventuales	Copias simples de documentación relacionada a las plazas eventuales	2015
152	Reporte de llamadas	Registro del reporte de llamadas de entrada internas y externas, así como recados, para la Dirección de Planeación y Administración	2015
153	Correspondencia Interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2015
154	Correspondencia Interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2015

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
155	Viáticos	Copias simples de solicitud de viáticos autorizados para la Dirección General	2015
156	Volantes de Asignación DPYA	Copias simples de oficios designados para su atención a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación y Administración con volante de asignación para seguimiento.	2015
157	Requisiciones y Ordenes de Servicios	Registro de requisiciones y ordenes de servicio emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	2015
158	Nombramientos	Copia simple de los nombramientos de la Dirección Industrial y la Subdirección de Operaciones	2015
159	Aniversario 39 PRONABIVE	Copias simples de la documentación por la celebración del 39 aniversario de la PRONABIVE (solicitud de pago, facturas)	2015
160	Liberación de Producto	Copias simples de las liberaciones de producto por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2015
161	Minutario DPYA	Acuses de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2015
162	Correspondencia Interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2015
163	Reporte de ventas	Copias simples de los reportes de ventas diarios emitidos por la Dirección Comercial	2015
164	Reportes Mandos Medios	Reportes de entradas y salidas del personal de Mando Medio y Superiores Enero - Diciembre 2015	2015
165	Programa Anual de Adquisiciones	Copia simple del Programa anual de adquisiciones de la Dirección de Planeación y Administración	2015
166	Protección Civil	Copias simples de oficios relacionados con protección civil	2015
167	Proyecto de Mejora	Copia simple del proyecto de mejora de la PRONABIVE	2015
168	Correspondencia interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2015
169	Correspondencia Interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2015
170	Correspondencia Interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2015
171	Correspondencia Interna - SRHyM	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales a la Dirección de Planeación y Administración	2015
172	Correspondencia Interna - ST	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Secretaría Técnica a la Dirección de Planeación y Administración	2015
173	Correspondencia Interna - SO	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Operaciones a la Dirección de Planeación y Administración	2015
174	Correspondencia Interna - CCBYFQ	Copias simples de correspondencia interna de entrada del departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica a la Dirección de Planeación y Administración	2015
175	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2015
176	Correspondencia externa - SENASICA	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	2015
177	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2015
178	Correspondencia externa - SACARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2015
179	Correspondencia externa - ASF	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Auditoría Superior de la Federación	2015
180	Informe de auditoría interna - SPyF	Copia simple del informe de auditoría 03/2015 - Presupuesto - Gasto Corriente, practicada a la Subdirección de Planeación y Finanzas	2015
181	Informe de auditoría interna - DC	Copia simple del informe de auditoría 02/2015 - practicada a la Dirección Comercial	2015
182	Bajas de bienes	Copias simples de oficios emitidos por las diferentes áreas de la entidad solicitando la baja de bienes muebles sin uso	2015
183	COMODATO	Copia simple del contrato de comodato ADM-58	2015
184	COMODATO	Copia simple del contrato de comodato A001115-2015	2015
185	Correspondencia Interna - DC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Comercial a la Dirección de Planeación y Administración	2015

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
186	Correspondencia Interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2015
187	Correspondencia Interna - DG	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección General a la Dirección de Planeación y Administración	2015
188	Excepción - Eventuales	Copias simples de los oficios de autorización de excepción de control de registro de asistencia durante la vigencia de los contratos de las plazas eventuales	2015
189	Comparativo Estado de Resultados	Copia simple del comparativo y variaciones del estado de resultados al 30 de junio de 2015 vs 30 de junio de 2014	2015
190	Correspondencia Interna - UGC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Gestión de la Calidad a la Dirección de Planeación y Administración	2015
191	Trámites ambientales	Copias simples de oficios y correos relacionados a trámites ambientales	2015
192	Bitacora consecutivo DPyA	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2015
193	Bitacora consecutivo SPyF	Bitacora con el registro del control del consecutivo de oficios emitidos por la Subdirección de Planeación y Finanzas	2015
194	Bitacora de requisiciones	Bitacora con el registro de las requisiciones emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	2015
195	Auditoría Interna	Copia simple del Informe de auditoría 04/2016 "Adquisiciones" llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2015
196	Auditoría Interna	Copia simple del Informe de auditoría 01/2015 "Almacenes e Inventarios" llevada a cabo por el área de Auditoría Interna del OIC	2015
197	Reportes Mandos Medios	Reportes de entradas y salidas del personal de Mando Medio y Superiores Enero - Diciembre 2014	2014
198	Correspondencia Interna - OIC	Copias simples de correspondencia de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2014
199	Convenio UNAM	Copia simple del Convenio celebrado con la UNAM y la DG de la PRONABIVE	2014
200	Inversión	Copia simple de la liberación de inversión	2014
201	Liberación de Producto	Copias simples de las liberaciones de producto emitidas por el departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica	2014
202	Informe de labores	Copia simple del informe de labores de la PRONABIVE	2014
203	Informe de labores SACARPA	Copia simple del informe de labores del Secretario de la SACARPA	2014
204	Correspondencia Externa	Copias simples de correspondencia externa de entrada a la Dirección de Planeación y Administración	2014
205	Junta de Gobierno	Copias simples de oficios de entrada a la Dirección de Planeación y Administración, referentes a las Juntas de Gobierno	2014
206	Viáticos	Copias simples de solicitud de viáticos de la Dirección de Planeación y Administración	2014
207	Correspondencia Interna - URHyC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a la Dirección de Planeación y Administración	2014
208	Correspondencia Interna - UJ	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad Jurídica a la Dirección de Planeación y Administración	2014
209	Correspondencia Interna - UGC	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Gestión de la Calidad a la Dirección de Planeación y Administración	2014
210	Correspondencia Interna - UTI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Unidad de Tecnologías de la Información a la Dirección de Planeación y Administración	2014
211	Contrato compraventa	Copia simple del contrato de compraventa con la Unión Nacional de Avicultores	2014
212	Tiempo extra	Copias simples de formatos FUG-004-A - Solicitudes de autorización para pago de tiempo extra a servidores públicos	2014
213	Correspondencia Interna - SUT PRONABIVE	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Sindicato de la PRONABIVE a la Dirección de Planeación y Administración	2014
214	Correspondencia Interna - SPyF	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Planeación y Finanzas a la Dirección de Planeación y Administración	2014
215	Correspondencia Interna - SRHyM	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales a la Dirección de Planeación y Administración	2014
216	Correspondencia externa - SFP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de la Función Pública	2014

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
217	Correspondencia externa - SENASICA	Copias simples de correspondencia externa de entrada del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	2014
218	Correspondencia externa - SHCP	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2014
219	Correspondencia externa - SAGARPA	Copias simples de correspondencia externa de entrada de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	2014
220	Dictamen Productos	Copias simples del Dictamen anual de productos por el departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica	2014
221	Correspondencia Interna - DI	Copias simples de correspondencia interna de entrada de la Dirección Industrial a la Dirección de Planeación y Administración	2014
222	Volantes de Asignación DPyA	Copias simples de oficios designados para su atención a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación y Administración con volante de asignación para seguimiento.	2014
223	Participación Ciudadana	Copia simple del ejercicio de participación ciudadana	2014
224	Plazas Eventuales	Copias simples de documentación relacionada a las plazas eventuales	2014
225	Reporte de ventas	Copias simples de los reportes de ventas diarios emitidos por la Dirección Comercial	2014
226	Reparto de Utilidades	Copia simple del reporte de reparto de utilidades	2014
227	Reporte de llamadas	Registro del reporte de llamadas de entrada internas y externas, así como recados, para la Dirección de Planeación y Administración	2014
228	Programa Anual de Adquisiciones	Copia simple del Programa anual de adquisiciones de la Dirección de Planeación y Administración	2014
229	Poder notarial	Copia simple del poder notarial en favor del Lic. Sergio Gastón Méndez y Romero	2014
230	Telefonía celular	Estados de cuenta del telefono celular asignado a la Dirección de Planeación y Administración	2014
231	Entradas fin de semana	Formatos FUG-004-A, Autorización de entrada a personal, a las instalaciones de la Entidad en fines de semana	2014
232	Pago de Luz	Copias simples de las solicitudes de pago de luz de la Entidad, con autorización de la Dirección de Planeación y Administración	2014
233	PCCYM	Copias simples de oficios relacionados con el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno dirigidos a la Dirección de Planeación y Administración	2014
234	Productos BIVE	Hoja de Excel con la relación de productos exclusivos y no exclusivos de PRONABIVE	2014
235	Correspondencia Interna - OIC	Copias simples de correspondencia interna de entrada del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2014
236	Ordenes de Servicios	Copias simples de ordenes de servicios	2014
237	Informe de auditoría	Copia simple de los informes de las Auditorías números 03/2014 y 04/2014, del Órgano Interno de Control a la Dirección de Planeación y Administración	2014
238	Control consecutivo DPyA	Registro del control de números consecutivos de los oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2014
239	Auditoría Externa	Copias simples de oficios y programa anual de auditores externos para los estados financieros	2014
240	Arrendamiento de vehículo DG	Copia simple de la Orden de servicio 20140481 relativa al arrendamiento de vehículo para la Dirección General	2014
241	Proyecto Manual	Proyecto del Manual Institucional de manejo de crisis 2014 (No procedió)	2014
242	Comisiones y Comprobaciones	Copias simples de las comisiones y comprobaciones de viáticos de la Dirección de Planeación y Administración	2014
243	Clima y cultura organizacional	Copia simple del programa de clima y cultura organizacional	2014
244	Comisiones y Comprobaciones	Copias simples de las comisiones y comprobaciones de viáticos de la Dirección General	2014
245	Cajero Banorte	Copias simples del proceso de instalación del cajero automático BANORTE	2014
246	Convenio UNAM	Borrador del Convenio con la UNAM	2014
247	Consecutivo de oficios	Acuses de oficios emitidos por la Dirección de Planeación y Administración	2014
248	Reporte de actividades BIOTERIO	Copia simple del reporte de actividades del BIOTERIO de la PRONABIVE	2014
249	Clima y cultura organizacional	Copia simple del programa de acciones de mejora del clima laboral	2014

RELACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
Num. Cons.	Nombre de Expediente	Descripción del contenido	Año de apertura
250	Excepción - Eventuales	Copias simples de los oficios de autorización de excepción de control de registro de asistencia durante la vigencia de los contratos de las plazas eventuales	2014
251	Notas de Estados Financieros	Copias simples de las Notas a los Estados Financieros por los años que terminaron al 31 de diciembre de 2012 y 2013.	2013
252	Informe Ejecutivo	Copia simple del informe ejecutivo y propuesta de mejora de la PRONABIVE	2013
253	Manual POT - INAI	Copia simple del Manual de usuario del POT - INAI V. 2.0 F. 8/02/2013	2013
254	SHCP	Copias simples de correspondencia de entrada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2012
255	Comité - CONUEE	Copias simples de documentación relacionada al Comité Interno para el uso eficiente de la energía	2012
256	Cotrato de Arrendamiento	Copia simple del contrato por el servicio integral de arrendamiento vehicular	2011
257	REPODE	Copias simples del registro público de organismos descentralizados (REPODE)	2011
258	Comité - CONUEE	Copias simples de documentación relacionada al Comité Interno para el uso eficiente de la energía	2011
259	Comité - CONUEE	Copias simples de documentación relacionada al Comité Interno para el uso eficiente de la energía	2010
260	INDAABIN	Copias simples de correspondencia de entrada del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	2008

Elaboró

Validó



Lic. Adriana Ramírez Antonio
Técnico Superior adscrita a la
Dirección de Planeación y Administración

M.A. Fidel Benito Rodríguez Otero

Director de Planeación y Administración





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 3 de 4
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
27 DE ENERO DE 2022

ANEXO III

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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



2022 Flores
Magón
Año de
Presursor de la Revolución Mexicana



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 1 de 11

**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021
DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

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.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15/06/2018, con texto vigente a partir del 15/06/2019, el cual a la letra indica:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

La Coordinación de Archivos presenta el Informe de cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA de la PRONABIVE 2021.

Se trabajó para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2021, siendo los que a continuación se mencionan:

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 al 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.

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



2022
Año de
Miguel Alemán
Presidencia de la Revolución Mexicana



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 2 de 11

**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Así mismo, se estableció un cronograma de actividades para llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir con dichos objetivos:

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	Establecer procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo.												
2	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo una sesión del Grupo Interdisciplinario para formalizar la actualización del mismo.												
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.												
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.												



Ricardo Flores
Año de Magón
PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 3 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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.												
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.												
8	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.												
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el Archivo de Concentración.												

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



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

[illegible]

Los resultados del trabajo de la Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite de la Entidad fueron los siguientes:

Objetivo 1

Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia.

Actividad

Establecer procedimientos técnicos asociados la gestión documental.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Coordinación de Archivos emprendió el proyecto de elaboración de un Manual de Procedimientos Generales aplicable a la Unidad de Correspondencia de la Entidad, sin embargo, con motivo de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se redujo el trabajo en equipo y los tiempos para el desarrollo de actividades en la Coordinación de Archivos.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 5 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLOGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con lo anterior, se tiene un avance del 30% del proyecto para la elaboración de un Manual de Procedimientos Generales aplicable a la Unidad de Correspondencia de la Entidad.

La Coordinación de Archivos, seguirá trabajando en el desarrollo de la presente actividad durante el año actual 2022.

Objetivo 2

Actualizar el Grupo Interdisciplinario.

Actividad

Llevar a cabo una sesión del Grupo Interdisciplinario para formalizar la actualización del mismo.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Se hizo del conocimiento vía correo electrónico a los Titulares de las Áreas que integran a la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios de su participación en el Grupo Interdisciplinario.

La responsable de la Coordinación de Archivos, elaboró las reglas de operación, mismas que se presentaron para su aprobación al Grupo Interdisciplinario.

El día 25 de marzo de 2021 se desarrolló vía remota (De conformidad con el ACUERDO que modifica el Artículo Primero del Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19., Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2021) la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en la cual y con la aprobación del total de participantes, quedó actualizado la integración del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, así también, se aprobaron las reglas de operación en esta misma sesión.

Derivado de lo anterior, se cuenta con el ACTA de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, formalizada por sus integrantes, cumpliendo con ello el 100% del objetivo.

Objetivo 3

Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.

Actividad

Trabajar con cada área, para que de acuerdo a sus necesidades se lleve a cabo la actualización del CADIDO.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivos, llevó a cabo reuniones individuales con cada Responsable de los Archivos de Trámite (RAT), a fin de detectar las mejoras que de

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



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 6 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

acuerdo a las necesidades del área, debieran aplicarse en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que al momento se tiene vigente.

Los RAT, en conjunto con la asesoría de la Responsable de la Coordinación de Archivos, elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) por cada serie y sub-serie que integraría la actualización del CADIDO de la Entidad.

Se sometieron para su revisión y aprobación las FTVD al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, llevando a cabo, el día 10 de noviembre de 2021 vía remota (de conformidad con el ACUERDO que modifica el Artículo Primero del Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2021) la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en la cual y por votación unánime, se aprobaron las FTVD, mismas que formaron parte de la actualización del CADIDO de la PRONABIVE.

La Responsable de la Coordinación de Archivos, conformó la totalidad del CADIDO de la Entidad, solicitando al Archivo General de la Nación (AGN) a través del oficio JBK.05/243/2021, su actualización.

Derivado de lo anterior, se cuenta con la siguiente documentación:

- Minutas por sesiones con los RAT.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ACTA de la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
- CADIDO de la PRONABIVE actualizado en 2021.
- Acuse de recibido del oficio número JBK.05/243/2021, entregado al AGN el 29 de noviembre del 2021.

El objetivo 3 se cumplió al 100%.

Objetivo 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.

Actividad

Llevar a cabo por los 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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivos, dio a conocer vía correo electrónico a los RAT, la necesidad de elaborar inventarios documentales de sus archivos.

Se llevaron a cabo por la Responsable de la Coordinación de Archivos, asesorías individualizadas, para la elaboración de los inventarios documentales.

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



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Se solicitó vía correo electrónico a los RAT, la actualización de la información en la Guía Simple de Archivos.

Derivado de lo anterior, se cuenta con la siguiente documentación:

- Guías Simples de Archivos actualizadas por cada área.
- Inventarios documentales por cada serie documental que integra el CADIDO vigente, elaborados por los RAT de acuerdo a las áreas de su competencia.

La información se encuentra disponible en el portal de internet de la Entidad.

La Responsable de la Coordinación de Archivos, continúa trabajando con los RAT de cada área, para llevar a cabo los inventarios de Transferencias Primarias.

Con lo anterior, el objetivo 4 tiene un cumplimiento del 90%.

Objetivo 5

Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico.

Actividad

Llevar a cabo la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Derivado de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se priorizó el trabajo en casa, se descartó el trabajo en equipo y se redujeron los tiempos para el desarrollo de actividades.

La Responsable de la Coordinación de Archivos, trabajó en el registro de proyectos en el Programa gubernamental "Jóvenes Construyendo el Futuro", sin embargo, hasta el momento no se ha tenido éxito en dicho programa para la participación de jóvenes en apoyo a este tipo de actividades.

La Coordinación de Archivos, seguirá trabajando e insistiendo para participar en el Programa mencionado.

Con lo anterior, el presente objetivo no cuenta con avances.

Objetivo 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.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 8 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Actividad

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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Con la elaboración de los Inventarios documentales que cada RAT elaboró, se tienen identificados los expedientes susceptibles para solicitar la baja documental ante al AGN.

Sin embargo, derivado de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se priorizo el trabajo en casa, se descartó el trabajo en equipo y se redujeron los tiempos para el desarrollo de actividades.

Con lo anterior, el presente objetivo no cuenta con avances.

Objetivo 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.

Actividad

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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Derivado de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se priorizo el trabajo en casa, se descartó el trabajo en equipo y se redujeron los tiempos para el desarrollo de actividades.

Con lo anterior, el presente objetivo no cuenta con avances.

Objetivo 8

Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

Actividad

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.

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



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

[Handwritten signature]



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 9 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Se incluyó en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad, la propuesta de un curso en materia de archivos, dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite, misma que fue aprobada por la Comisión Mixta de Capacitación, incluyendo el curso en el Programa Anual de Capacitación de la PRONABIVE.

Se impartió en los días del 6 al 9 de julio del año 2021, el curso denominado "Gestión de Archivo de Trámite" vía remota, en las instalaciones de la Entidad, participando el total de los Responsables de los Archivos de Trámite, obteniendo cada uno su constancia de participación.

Con lo anterior, el objetivo 8 se cumplió al 100%.

Objetivo 9

Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el Archivo de Concentración.

Actividad

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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En primera instancia se solicitó mediante oficio número JBK.05/072/2021 de fecha 16 de marzo del 2021, enviado vía remota, de conformidad al "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", apoyo a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto a la posibilidad de apoyarnos con un espacio dentro del Archivo de Concentración de la Secretaría, que se pudiera utilizar para el resguardo de la documentación de la PRONABIVE.

El Director de Planeación y Administración mantuvo contacto vía telefónica con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de AGRICULTURA, sin tener hasta el momento una respuesta.

Tomando en cuenta cuestiones técnicas, operativas y presupuestales, no se ha podido acondicionar o conformar un Archivo de Concentración en la PRONABIVE, que cuente con las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de la documentación generada en la Entidad.

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



2022 Ricardo Flores Magón
Año de la Revolución Mexicana



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 10 de 11
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La coordinación de archivos seguirá trabajando en la elaboración de un proyecto que permita la creación o acondicionamiento de un Archivo de Concentración para la PRONABIVE.

Por lo anterior, el objetivo 9 tuvo un alcance de cumplimiento del 20%.

Objetivo 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.

Actividad

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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Derivado de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se priorizó el trabajo en casa, se descartó el trabajo en equipo y se redujeron los tiempos para el desarrollo de actividades.

A la fecha la Responsable de la Coordinación de Archivos no ha llevado a cabo la solicitud formal para la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, que lleve a cabo las funciones de la Coordinación establecidas en la Ley General de Archivos, sin embargo, se seguirá teniendo como objetivo en el próximo PADA.

Por lo anterior, el presente objetivo no cuenta con avances.

Objetivo 11

Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental.

Actividad

Presentar propuesta a la alta dirección, solicitando su aprobación.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Se realizaron solicitudes de cotización, vía correo electrónico, obteniendo la propuesta de "Infoestratégica" para la Sistematización y Automatización de Archivos y Gestión Documental de la Entidad, sin embargo, derivado de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, por el cual se han tomado medidas para proteger la salud y el bienestar de la Comunidad PRONABIVE, se priorizó el trabajo en casa, se descartó el trabajo en equipo y se redujeron los tiempos para el desarrollo de actividades, lo que provocó el impedimento de realizar las actividades correspondientes al logro del presente objetivo.

Por lo anterior, el objetivo 11 tuvo un alcance de cumplimiento del 10%.

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



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 11 de 11

**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El presente informe fue elaborado por la Lic. Adriana Ramírez Antonio, Adscrita a la Dirección de Planeación y Administración y Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, mismo que se le dio de conocimiento para su Visto Bueno, al Director General de la PRONABIVE, además de someterlo al Comité de Transparencia de la Entidad, en su Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 27 de enero del año en curso, obteniendo el Visto Bueno y aprobación para la publicación del Informe, en el portal de internet de la Entidad, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15/06/2018, con texto vigente a partir del 15/06/20129.

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



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 4 de 4
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
27 DE ENERO DE 2022

ANEXO IV

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



CALENDARIO TENTATIVO DE SESIONES ORDINARIAS 2022
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Sesión	Día	Mes
Primera	Jueves 27	Enero
Segunda	Lunes 18	Abril
Tercera	Lunes 18	Julio
Cuarta	Lunes 17	Octubre

Puntos a considerar:

1. La convocatoria se llevará a cabo en el mes programado, sin embargo, el día para llevar a cabo la sesión puede variar.
2. El número de sesión es consecutivo, por lo que, en caso de llevar a cabo sesiones extraordinarias durante el año, el número de sesiones ordinarias puede modificarse.
3. Con lo que respecta a las sesiones extraordinarias, estas se desarrollarán de conformidad con la prioridad del asunto, siempre que este no permita esperar hasta la sesión ordinaria programada.
4. Se privilegiará la celebración de las sesiones vía remota, a efecto de aminorar la propagación de contagios por COVID-19.

Firmas de conformidad por los integrantes del
Comité de Transparencia

Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero

Titular de la Unidad de Transparencia de la PRONABIVE

Lic. Miriam López Paz

Titular del Área de Responsabilidades y encargada del despacho de los asuntos del OIC en suplencia por ausencia del Titular del OIC en la PRONABIVE.

Lic. Adriana Ramírez Antonio

Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE

