



RESOLUCIÓN NÚMERO CT-005-2025 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS. -----

En la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticinco, los integrantes del Comité de Transparencia de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), a propósito de los puntos sometidos a consideración del mencionado Comité, a saber:

1. Lista de asistencia, verificación de quórum legal.
2. Seguimiento al PRIMER Acuerdo, alcanzado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día 19 de agosto de 2025, relacionada con la inspección física al espacio que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad, en el Piso Técnico de la Entidad (ático), para constatar los documentos objeto de la depuración documental, que pretende realizar la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad.
3. Asuntos Generales.

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

Vistos para resolver se procede a emitir los siguientes: -----

-----**RESULTANDOS**-----

En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el pasado 19 de agosto de 2025, en el PRIMER ACUERDO, se determinó realizar lo siguiente: -----





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

"PRIMERO. – Se realizará una inspección física al espacio que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad en el Piso Técnico de la Entidad el día 21 de agosto del año en curso a las 11:00 horas, para constatar los documentos objeto de depuración documental, de acuerdo a los parámetros relatados en el cuerpo de la presente acta."-----

Para dar continuidad a esta actividad los integrantes del Comité de Transparencia se trasladaron a la oficina que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad (UGC) y el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina se presentó con la Titular, la C. Karla Fernández Saavedra, a quien le solicitó de manera verbal que los acompañara para permitir el acceso al espacio que tiene bajo su responsabilidad en el "Piso Técnico" de la Entidad.-----

En respuesta a lo anterior, la C. Karla Fernández Saavedra se negó a acompañar a los integrantes del Comité, sin embargo, instruyó a la C. María Beatriz Ramírez Santos (adscrita a la Unidad de Gestión de la Calidad) para que ella los acompañará, por lo que, le entregó las llaves para abrir el espacio que la Unidad de Gestión de la Calidad tiene en el Piso Técnico de la Entidad. -----

Acto seguido los integrantes del Comité de Transparencia en compañía de la C. María Beatriz Ramírez Santos se trasladaron al Piso Técnico de la Entidad, encontrando en el lugar al C. Mario Alberto Cárdenas Castillo desarrollando otra actividad en otro espacio, por lo que, el Lic. Juan Carlos le solicitó su apoyo para la revisión de espacio designado a la UGC, toda vez que fue él quien había trabajado con la depuración de los documentos, una vez que se ingresó al lugar se pudo observar lo siguiente: -----

1. El Lugar se encontró ordenado y limpio, se observaron 3 anaqueles, 2 de color rojo con 6 divisores y 1 de color beige con 4 divisores. En los anaqueles rojos, se visualizaron varias carpetas vacías, agrupadas y cubiertas con bolsas de plástico, de lo cual el C. Mario Cárdenas indicó que fueron las carpetas que desocupó, quitando la documentación y limpiándola de grapas, broches, clips, protectores de hojas, dejando únicamente las hojas sueltas, siendo éstas las que resguardó en las cajas. -----
2. En la parte alta de cada anaquel se visualizaron 5 cajas selladas con cinta adhesiva canela y cubiertas con bolsas de plástico, con datos apuntados en una de las caras de





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

cada caja, a mano y con plumón negro indicando lo siguiente, comenzando de izquierda a derecha: -----

- C-74, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-75, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-(sin dato), P-(sin dato) kg, CONALITEG-----
- C-76, P- 21 kg, CONALITEG-----
- C-(sin dato), P-(sin dato) kg, CONALITEG-----

En estos mismos anaqueles se observaron tres cajas adicionales, sin estar selladas ni cubiertas con bolsas de plástico, a lo cual, la C. María Beatriz indicó que las cajas no pertenecían al área UGC, sino a la Dirección General y que como apoyo se habían resguardado en el lugar. -----

3. En el anaquel beige se observaron 8 cajas en las mismas condiciones, selladas, con cinta adhesiva canela y cubiertas con bolsas de plástico, con datos apuntados en una de las caras de la caja, a mano y con plumón negro indicando lo siguiente, comenzando de arriba abajo, de izquierda a derecha: -----

- C-72, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-73, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-70, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-71, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-69, P-20 kg, CONALITEG-----
- C-68, P- 20.5 kg, CONALITEG-----
- C-66, P- 20.5 kg, CONALITEG-----
- C-67, P- 19 kg, CONALITEG-----

4. Se revisaron tres cajas al azar, detectando que las tres contenían las hojas sueltas de los expedientes que se extrajeron de las carpetas, al sacar la documentación se observó que correspondía a Manuales de Procedimientos Generales de Calidad, los cuales estaban en hojas membretadas, con sellos de la entidad y firmas autógrafas, identificando diferentes manuales en la documentación revisada. Al respecto el C. Mario Alberto Cárdenas Castillo comentó que las cajas que depuró, las bajó al almacén





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

de papel y cartón, las pesó y las registró en la bitácora correspondiente, y las volvió a subir al Piso Técnico, para dejarlas como se encontraron en el lugar del cual es responsable la Titular de la UGC. -----

Una vez terminada la visita al Piso Técnico del Entidad y considerando lo manifestado por el C. Mario Alberto Cárdenas Casillo, el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, requirió telefónicamente el apoyo de la Lic. Sara Yasmín Mohar Jiménez, Jefa del Departamento de Control de Inventarios, para que le proporcionará copia simple de la bitácora que se maneja para el registro de las cajas de cartón y papel que serán entregados a CONALITEG, toda vez que el *"Plan de Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial"* elaborado y revisado por la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad, indica en el Capítulo 2, punto 2.1.3 Manejo: *"Personal de mantenimiento; pesa la caja de papel y la lleva al almacén de CONALITEG, informa del peso al Enlace de Industria Limpia quien acude al Departamento de Control de Inventarios para registrar el dato en la bitácora de Generación de Papel y Cartón para la CONALITEG"*.-----

En respuesta al apoyo solicitado, la Lic. Sara Yasmín Mohar, entregó un juego de copias simples constantes de 8 fojas útiles por una sola de sus caras, correspondientes a la *"Bitácora para el registro de la Generación de residuos de cartón y papel para la CONALITEG"*. -----

En la bitácora se visualizan registros del once de noviembre del año dos mil veinticuatro al 20 de agosto del año actual, donde se pueden apreciar 10 registros identificados en la columna de "Papel" como P-66 al P-75 de las cajas correspondientes a la UGC, realizados por el C. Mario Cárdenas, el día veintiuno de julio del año en curso.-----

Por todo lo hasta aquí expuesto y considerando los testimonios y los documentos revisados, los integrantes de este Comité, por unanimidad estiman oportuno formular una recomendación al Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con la finalidad de que instruya a la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad, para que realice el proceso de depuración documental de acuerdo al tipo de documentación que desea eliminar y conforme a la normatividad vigente aplicable que regula el manejo de los archivos





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

en las Entidades, debiendo realizar una revisión y valoración exhaustiva de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad en el Piso Técnico de la Entidad. -----

En uso de la voz, el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, preguntó a los integrantes del Comité, si habría algún otro asunto adicional que desearan tratar con respecto a este punto. -----

En uso de la voz, la C.P. Ileana Cravioto Moreno, indicó no tener mayor comentario. -----

Así mismo, en uso de la voz, la Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez, señaló no tener más comentarios. -----

CONSIDERANDOS

En virtud de los hallazgos encontrados por los Integrantes del Comité de Transparencia después de la inspección física que se realizó al material depurado que estaría listado como parte de la futura donación que se entregará al CONALITEG, se desprende lo siguiente:-----

Primero. Cualquier servidor público, debe ceñir su actuación bajo el marco de legalidad, tal y como lo dispone el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la aplicación estricta al principio de legalidad, se desprende la necesidad de que cualquier "disposición documental" se realice en apego a la normatividad aplicable. -----

Para el caso que nos ocupa la "Disposición Documental" se encuentra regulada entre otras por la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los *"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos"* y el Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos. -----





En este orden de ideas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del año en curso, establece en su artículo 20 fracción IV lo siguiente: -----

Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza: -----

I a la III (...) -----

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Para el caso que nos ocupa se observa que la acción realizada por la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad puede ser considerado como una baja documental, la cual está definida por la Ley General de Archivos de la siguiente forma: -----

Ley General de Archivos-----

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I a la XI (...) -----

XII **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; (...)”-----

Lo anterior está directamente relacionado con la fracción XXIII del mismo artículo que a la letra señala: -----





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

"(...) -----

XXII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; -----

En este contexto, la Ley General de Archivos dispone en su artículo 15 que los entes obligados deberán donar a CONALITEG el desecho de papel derivado de las bajas documentales. -----

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables -----

-----Énfasis añadido.

Para lo anterior, se dota al AGN de la siguiente atribución: -----

Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: -----

I a la V-----

VI Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico -----

-----Énfasis añadido

De la aplicación armónica de los artículos antes transcritos, se desprende la hipótesis que cuando un sujeto obligado bajo la Ley General de Archivos, (como en este caso lo constituye la PRONABIVE), pretenda donar desechos de papel a la CONALITEG, esta donación deberá estar integrada por papel derivado de "bajas documentales" dotando al AGN de atribuciones





para emitir un dictamen para su procedencia, lo que implica llevar a cabo todo el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) como autoridad garante en esta materia. -----

Al respecto, al AGN publicó los *"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos"*-----

En estos lineamientos se establece el procedimiento para que el AGN emita el dictamen de baja documental previsto en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos. Para lo cual se debe iniciar con una solicitud de dictamen de baja documental acompañada a manera de anexos de los inventarios documentales de baja y de la **Declaratoria de Valoración**, como a continuación se transcribe. -----

CAPÍTULO III

De los Anexos de la Solicitud

Artículo 7. Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original:

- I. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico. Éste último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos y así lo avale la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, y
- II. La Declaratoria de valoración.

bajo este requisito la "declaratoria de Valoración" se define como el documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de



los siguientes supuestos: -----

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) (...) -----

En concordancia con lo anterior, los lineamientos disponen que la declaratoria de valoración deberá contener los siguientes puntos: -----

Artículo 14. En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
 - a) Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
 - b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
 - f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- II. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación;
- III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:
 - a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación;





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

De la normatividad antes transcrita se desprende que el procedimiento para solicitar el dictamen de baja otorgado por el AGN contempla una serie de pasos en la que se ven involucradas distintas áreas como son el "grupo interdisciplinario" y los coordinadores de archivos y el responsable de archivos de trámite. -----

Por último, el "Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos" tiene por objetivo describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. -----

En este sentido el manual antes referido contempla dentro de su índice a los "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite" y dentro de ellos se contempla el específico denominado "*De la depuración de expedientes previo a la Transferencia Primaria*" el cual contempla el procedimiento detallado para la depuración de los expedientes en comento. -----

Ahora bien del caso que nos ocupa y del resultado de la inspección física realizada a los expedientes que se pretende depurar es claro que en ellos se observan hojas con firmas autógrafas y además de que muchas de ellas contienen sellos originales de la Entidad por lo que existe una presunción fundada de que los mismos no corresponden a documentos que se originaron producto de la depuración de expedientes y por lo tanto; son documentos que deben ser dados de baja conforme a la normatividad aplicable antes descrita. -----

Por lo que, si bien es cierto se detectó la intención de la UGC de PRONABIVE para enviar a CONALITEG ciertos documentos dispuestos en cajas de cartón, también es cierto que dichos documentos aun se encuentran y su área física dispuesta en el piso técnico de la Entidad por lo que aún esta en aptitud de llevar a cabo el procedimiento correspondiente, en virtud de lo anterior es que se estima oportuno realizar una recomendación a la UGC para que observe la normatividad aplicable que se detalla en el cuerpo de la presente resolución. -----

Por lo que, considerando lo hasta aquí expuesto es que los integrantes de este comité de transparencia determinan lo siguiente:-----





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

RESUELVE:

PRIMERO. – Conforme al artículo 12 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformada el 19 de enero de 2023, así como en el artículo 20, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025, el Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, emitirá oficio dirigido al Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios para que instruya a la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad para que realice el proceso de depuración documental de acuerdo al tipo de documentación que desea eliminar y conforme a la normatividad vigente aplicable que regula el manejo de los archivos en las Entidades, debiendo realizar una revisión y valoración exhaustiva de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad en el Piso Técnico de la Entidad.

La revisión deberá realizarse conforme a lo dispuesto por los "*Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*" Capítulos II De la solicitud de dictamen y III De los anexos a la Solicitud, o en su caso, artículo 13. "Para documentación anterior a 2005", así como por el "*Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos*".

SEGUNDO. - Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia, **notifique** la presente resolución a las áreas competentes para los efectos conducentes, de conformidad a la normatividad aplicable.





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA

21 DE AGOSTO DE 2025

Unidad de Transparencia

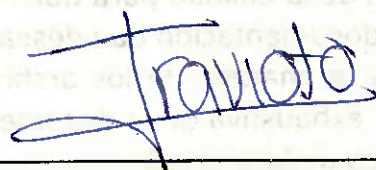
Así lo resolvieron, los integrantes del Comité de Transparencia de esta Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, del día de su inicio, firmando al final y al calce de todas y cada una de sus fojas, los que en ella intervinieron. Conste. -----

FIRMAS

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA


LIC. JUAN CARLOS OLIVEROS URBINA

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA PRONABIVE


C.P. ILEANA CRAVIOTO MORENO

JEFA DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN
EN LA PRONABIVE


LIC. KAREN ITZEL QUIJANO VÁZQUEZ
TÉCNICO ESPECIALIZADO Y RESPONSABLE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA PRONABIVE.

Hoja de firmas de la segunda sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE) celebrada el día 21 de agosto de 2025

