



## 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 Secretaria 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.

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														
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.														





Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad												
		Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el 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.													

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.

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 los integrantes del Grupo, y con lo cual el objetivo 2 se cumplió al 100%.

### 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 acuerdo a las necesidades del área debieran aplicarse en el Catalogo 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, la actualización del mismo.

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 a los RAT, para la elaboración de los inventarios documentales.

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 de la Entidad.
- 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 de la Entidad, 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 priorizo 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, trabajo 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 con el Programa mencionado.

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

### 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.

### 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 elaboro, 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 que reportar.

## 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 que reportar.

## 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.

### 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, en cuando 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 una respuesta favorable, por lo tanto, tampoco tenemos una respuesta forma a la petición señalada.

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

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

Con 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 priorizo 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.

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

## 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 realizó la solicitud de cotizaciones 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 priorizo 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.

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

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 al Director General de la PRONABIVE, además de publicarse 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 15/06/2019.