AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLOGICOS VETERINARIOS
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022 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 15/06/20129, 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 2022.

Se trabajó para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2022, siendo los que a continuación se mencionan:

1. Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente.
3. Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
4. Verificar la correcta clasificación y archivo de los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, llevando a cabo el proceso de valoración documental e identificando aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación.
5. Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar a cabo solicitudes de baja documental ante al AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.
6. Solicitar 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.
7. Continuar con el seguimiento a la solicitud de apoyo enviada a AGRICULTURA, a fin de contar un espacio, como préstamo, en el archivo de concentración de la Secretaria, para la documentación de PRONABIVE.
8. Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

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	Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.	Terminar de elaborar el Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.												
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente.	Trabajar con cada área, para que actualicen durante el primer trimestre del año 2022 las guías simples de archivo y los inventarios documentales. Darle seguimiento a la solicitud de actualización del CADIDO con el AGN.												
3	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia de archivos.												

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLOGICOS 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
4	Verificar la correcta clasificación y archivo de los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, llevando a cabo el proceso de valoración documental e identificando aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación.	Llevar a cabo una revisión en cada archivo de trámite de la Entidad, para verificar la correcta ejecución de las actividades en materia de archivos.												
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.	Llevar a cabo la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico.												

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLOGICOS 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	Solicitar 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.	Solicitar apoyo, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad, que corresponda a la Coordinación de Archivos.												
7	Continuar con el seguimiento a la solicitud de apoyo enviada a AGRICULTURA, a fin de contar un espacio, como préstamo, en el archivo de concentración de la Secretaria, para la documentación de PRONABIVE.	Verificar el estatus de la solicitud hecha a AGRICULTURA												
8	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.	Solicitar, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.												

Tomando en cuenta lo anterior, 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

Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.

Actividad

Terminar de elaborar el Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.

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 del regreso paulatino de actividades presenciales, derivado del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad y con el acumulo de trabajo en todas las áreas de la entidad, se complicó el avance del proyecto del Manual.

Con lo anterior, se mantiene pendiente la finalización del proyecto para la elaboración de un Manual de Procedimientos Generales aplicable a la Unidad de Correspondencia de la Entidad.

Objetivo 2

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

Actividad

Trabajar con cada área, para que actualicen durante el primer trimestre del año 2022 las guías simples de archivo y los inventarios documentales.

Darle seguimiento a la solicitud de actualización del CADIDO con el AGN.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y transparencia, se solicitó vía correo electrónico, el 4 de abril del año 2022, a los Responsables de los Archivos de Trámite, su apoyo para actualizar las guías simples y los inventarios documentales correspondientes a su área de adscripción, con información acumulada al primer trimestre del año 2022.

Cada responsable de los archivos de trámite de la Entidad, guardaron en la ubicación indicada en el correo solicitud, la actualización de las guías simples de archivos y de los inventarios documentales.

El 3 de mayo, se envió vía correo electrónico, a los responsables de los archivos de trámite, la notificación de que habían sido publicadas las guías e inventarios, indicándoles que se habían detectado algunas observaciones a dichos documentos y solicitándoles realizar una revisión y análisis de la información que reportan, a fin de corregirla y en su caso, poderla sustituir.

A fin de tener más claridad en las observaciones indicadas vía correo electrónico, se programó una reunión presencial, llevada a cabo en el aula de capacitación de la Entidad, el día 3 de junio, donde la Responsable de la Coordinación de Archivos, detalló y explicó a los responsables de los archivos de trámite, las observaciones encontradas en la revisión de sus instrumentos archivísticos, destacando la importancia de contar con información real y correcta, así mismo, se vieron los conceptos de valoración documental a fin de identificar archivos que hayan vencido sus valores primarios, así como, los plazos de conservación para llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.

Derivado de la reunión indicada en el párrafo anterior, quedo como acuerdo, el análisis y revisión de la información que se reporta en los instrumentos archivísticos, para su próxima actualización en el año 2023.

Sin embargo, en el Portal de Internet de la Entidad, se encuentran publicados las Guías Simples de Archivo y los Inventarios documentales con la información actualizada al primer trimestre del año 2022.

Respecto a la actualización del CADIDO, el 10 de marzo del 2022, se envió vía correo electrónico, la solicitud de estatus, al Archivo General de la Nación, al cual, respondió el día 11 de marzo, la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, que el seguimiento del CADIDO, lo atendería la Lic. Elsa Saavedra, Subdirectora de Cumplimiento Normativo del AGN.

El 26 de mayo del 2022, se envió vía correo electrónico, dirigido a la Subdirectora de Cumplimiento Normativo del AGN, solicitando el estatus de la solicitud de actualización del CADIDO.

El 20 de julio del año 2022, se recibió en nuestras instalaciones el oficio número DG/DDAN/789/2022, emitido por el Archivo General de la Nación, a través del cual, nos notificaron observaciones al CADIDO, mismas que causaron que no procediera el registro y validación del instrumento archivístico.

El 23 de agosto del año 2022, se solicitó vía correo electrónico, a la Subdirectora de Cumplimiento Normativo del AGN, una prórroga para la atención de las observaciones realizadas al CADIDO, toda vez que por cargas de trabajo en las diferentes áreas de la Entidad, era imposible atender dichas observaciones en el plazo indicado, así mismo, se incluyeron algunas dudas, respecto a las observaciones realizadas.

Las dudas enviadas en el correo del 23 de agosto, fueron atendidas por José Luis Vizuet Chávez, Jefe del Departamento de Archivos de la Administración Pública Federal del AGN, el 29 de agosto, vía correo electrónico, lo cual, generó programar una asesoría vía remota a través de la plataforma Microsoft Teams, con la Lic. Elsa Saavedra Castro, Subdirectora de Cumplimiento Normativo del AGN, llevándose a cabo el día 12 de septiembre del año en curso, en la cual, se aclararon dudas para dar poder solventar las observaciones en la actualización del CADIDO.

Con lo anterior, la Responsable de la Coordinación de Archivos, a fin de dar a conocer las observaciones determinadas por el AGN a la actualización del CADIDO, programó dos reuniones presenciales en el aula de capacitación de la Entidad, con los Responsables de los Archivos de Trámite, la cuales se llevaron a cabo los días 7 y 19 de octubre de 2022, dejando como acuerdos, los siguientes:

- Analizar en coordinación con su jefe inmediato las series que sustentan los procedimientos derivados de las funciones y atribuciones del área, sustentados en el manual de organización, manuales de procedimientos de calidad o manuales de aplicación general, con lo cual se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística. La fecha compromiso de entrega se acordó para el 9 de enero de 2023.

- Analizar en coordinación con su jefe inmediato el valor documental, los plazos de conservación y las técnicas de selección que tendrá cada serie documental, de conformidad al tipo de información generada en sus áreas, con lo cual se actualizará el Catalogo de Disposición Documental. La fecha compromiso de entrega se acordó para el 9 de enero de 2023

- Elaborar la ficha técnica de valoración documental por cada serie. La fecha compromiso de entrega se acordó para el 9 de enero de 2023

- Actualizar guías simples e inventarios documentales. La fecha compromiso de entrega se acordó para el 30 de enero de 2023

Con el apoyo y trabajo de los responsables de los archivos de trámite, y una vez que se cumpla con los compromisos adquiridos, la Responsable de la Coordinación de Archivos, podrá enviar al AGN, en enero 2023, la atención de las observaciones determinadas al CADIDO, a fin de solicitar su registro y validación correspondiente.

Objetivo 3

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

Actividad

Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia 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.

El curso autorizado, se denominó "Valoración Documental" se impartió los días 3, 4 y 5 de julio del año 2022, 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.

Objetivo 4
Verificar la correcta clasificación y organización de los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO vigente, llevando a cabo el proceso de valoración documental e identificando aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación.

Actividad
Llevar a cabo una revisión en cada archivo de trámite de la Entidad, para verificar la correcta ejecución de ésta actividades.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables
Para el cumplimiento de este objetivo, la Coordinación de Archivos llevaría a cabo una revisión a los archivos de trámite de cada área de la Entidad, a fin de verificar la correcta gestión documental, sin embargo, debido al regreso de actividades presenciales después de las medidas adoptadas, derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad, y la carga de trabajo acumulado, esta actividad no se logró llevar a cabo durante el año 2022.

Objetivo 5
Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico de la Entidad, a fin de llevar a cabo las solicitudes de baja documental ante al AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.

Actividad
Llevar a cabo la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables
Para el desarrollo de esta actividad, se requiere de personal disponible para llevar a cabo las tareas de valoración de la documentación, sin embargo, debido al regreso de actividades presenciales después de las medidas adoptadas, derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de

la Entidad y la carga de trabajo acumulado, esta actividad no se logró llevar cabo durante el año 2022.

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 que participen en apoyo a este tipo de actividades.

Objetivo 6

Solicitar 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

Solicitar apoyo, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad, que corresponda a la Coordinación de Archivos.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Debido al regreso de actividades presenciales después de las medidas adoptadas, derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad y la carga de trabajo acumulado, la Responsable de la Coordinación de Archivos, no se logró llevar a cabo la solicitud formal de apoyo en la gestión para la autorización de crear 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.

Objetivo 7

Continuar con el seguimiento a la solicitud de apoyo enviada a AGRICULTURA, a fin de contar un espacio, como préstamo, en el archivo de concentración de la Secretaria, para la documentación de PRONABIVE.

Actividad

Verificar el estatus de la solicitud hecha a AGRICULTURA.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Mediante oficio número JBK.05/072/2021, de fecha 16 de marzo de año 2021, el cual se envió vía correo electrónico el 17 de marzo, se solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, su valioso apoyo para poder ocupar un espacio en el archivo de Concentración de la Secretaría, para resguardar documentación de la Entidad.

El 24 de febrero del año 2022, mediante correo electrónico el C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt, Director de Control de Bienes Muebles de AGRICULTURA, respondió a la solicitud realizada, enviando oficio número 512.-0115-2022, firmado por la Maestra Claudia

Xóchitl Nájera Prieto, Directora General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, a través del cual nos comunica:

> *"Una vez concluidos los trabajos de cambio de la techumbre en el almacén central, ya estamos en posibilidad de asignarle un espacio en calidad de préstamo para el fin antes descrito....."*

Con lo anterior, en respuesta, se elaboraron los oficios JBK.023/2022, JBK.024/2022 y JBK.05/038/2022, enviados por correo electrónico el 1 de marzo del año 2022, agradeciendo a la C.P. Bertha Marbella Flores Téllez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a la Maestra Claudia Xóchitl Nájera Prieto, Directora General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y al el C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt, Director de Control de Bienes Muebles, respectivamente, el apoyo y atención a nuestra solicitud, señalando coordinar las acciones necesarias a fin de concretar la disposición del espacio.

Sin embargo, debido al regreso de actividades presenciales después de las medidas adoptadas, derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad y la carga de trabajo acumulado, las actividades necesarias para la validación y organización de la información que se tendría que enviar al archivo de concentración de la Secretaría, no se logró llevar a cabo durante el año 2022.

Objetivo 8
Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

Actividad
Solicitar, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables
Debido al regreso de actividades presenciales después de las medidas adoptadas, derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Contingencia para Riesgo Sanitario COVID 19 de la Entidad y la carga de trabajo acumulado, la Responsable de la Coordinación de Archivos, no logró llevar a cabo la solicitud formal de apoyo en cuanto a la revisión y análisis de propuestas para la implementación de un sistema informático.

La Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, continuará trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Elaboró

Lic. Adriana Ramírez Antonio
Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Ciudad de México a 23 de diciembre de 2022.