



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 1 de 31
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
Dirección General
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



**PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Ignacio Zaragoza no. 75, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo, CP. 11950, CDMX.
Tel. (55) 3618 0422 www.gob.mx/pronabive



2024
AÑO DE
**Felipe Carrillo
PUERTO**
GOBIERNO DEL GOBIERNO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYA





CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS | 4 |
| 1. MARCO DE REFERENCIA | 8 |
| 2. JUSTIFICACION | 13 |
| 3. OBJETIVOS | 15 |
| General | 15 |
| Específicos | 15 |
| 4. PLANEACIÓN | 16 |
| 4.1 Requisitos | 16 |
| 4.2 Alcance | 17 |
| 4.3 Entregables | 17 |
| 4.5 Recursos | 20 |
| 4.5.1 Recursos Humanos | 20 |
| 4.5.1 Recursos Materiales y Económicos. | 20 |
| 4.6 Tiempo de Implementación | 21 |
| 4.6.1 Cronograma de Actividades | 21 |
| 4.7 Costos | 23 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 24 |
| 1. Planificar las comunicaciones | 24 |
| 1.1. Reportes de avances | 24 |
| 1.2. Control de cambios | 25 |
| 2. Planificar la gestión de riesgos. | 25 |
| 2.1. Identificación de riesgos | 25 |
| 2.2. Análisis y control de riesgos | 26 |
| MARCO NORMATIVO | 28 |
| APROBACIÓN | 30 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PRESENTACIÓN

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

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

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





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

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de Términos

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

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

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

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

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

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

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

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

Documentos históricos: Aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

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

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

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

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

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

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

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



[Handwritten signature]



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

Glosario de abreviaturas

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

[Handwritten signature]



1. MARCO DE REFERENCIA

El 5 de abril del 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la última reforma a Ley General de Archivos (LGA), la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, teniendo por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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

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

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

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

Atendiendo a lo anterior, PRONABIVE, ha trabajado para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia.



[Handwritten signature]



Antecedentes

PRONABIVE cuenta con CADIDO aprobado por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2017, con el Dictamen número DVD/22/17.

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

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

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

Actualmente se cuenta con el nombramiento por parte de la Dirección General de la PRONABIVE, de quien funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como del Responsable del Archivo de Concentración, así como los nombramientos otorgados por los titulares de cada área, para quienes fungen como Responsables de los Archivos de Trámite.

Los expedientes resguardados en los archivos de trámite de la Entidad, se encuentran organizados, e identificados con códigos de clasificación archivística y caratulas en cada expediente.

También se cuenta con las Guías Simples de los Archivos de Trámite de cada área de la Entidad e Inventarios Documentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Problemática

Para poder contar con un SIA, tal como lo marca la Ley General de Archivos, es necesaria la implementación de una Unidad de Correspondencia y la creación de un Archivo de Concentración, a fin de poder llevar a cabo los procedimientos de registro de correspondencia, transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.

El inmueble de PRONABIVE está destinado en su mayoría al laboratorio o planta industrial, donde se realizan una de las funciones sustantivas de la Entidad, como lo es; la elaboración y desarrollo de productos biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario, por lo tanto, no se cuenta con un espacio en las instalaciones, que cubra las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y tecnológicas para crear un Archivo de Concentración o Histórico, sin embargo, en el año 2022, se gestionó la autorización para poder ocupar un espacio dentro del Archivo de Concentración de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, lo cual, se logró, obteniendo la posibilidad de ocupar un espacio en calidad de préstamo para resguardar la documentación de la Entidad, en un área de aproximadamente 4x5 m2.

Sin embargo para poder utilizar el espacio otorgado por AGRICULTURA, se tiene que trabajar en la organización y valoración de la información, lo cual, requerirá de mayores esfuerzos tanto de la Responsable de la Coordinación de Archivos, como de los Responsables de los Archivos de Trámite, teniendo que contar con tiempos disponibles para llevar a cabo estas tareas, ya que, además de la responsabilidad en la materia de archivos, todos tienen asignadas funciones adicionales, derivadas de sus nombramientos en cada una de sus áreas y que también deben cumplir.

Para lograr organizar y determinar que documentación es susceptible de enviar para su resguardo y conservación en el Archivo de Concentración de AGRICULTURA, será necesario empezar a realizar los procedimientos de transferencias primarias y valoración de la documentación que se encuentra en el Piso Técnico de la Entidad.

Respecto a la Unidad de Correspondencia, se implementó un control de la documentación externa que se recibe en la Entidad, creando una base de datos en Microsoft Excel, sin embargo, se requiere de una persona debidamente capacitada y específicamente encargada de la Unidad de Correspondencia, la cual se enfocará en brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las Entidad.





Aunado a lo anterior, para cumplir con las obligaciones en materia de archivos, es necesaria la creación de una plaza dentro de la estructura organizacional de la Entidad, que cubra lo señalado en el artículo 27 de la Ley General de Archivos, así mismo, conforme lo marca el artículo 45 de la Ley referida, es importante contar con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de la misma Ley.

La falta de presupuesto, la falta de personal y el tener que cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicada, han complicado el alcance de los objetivos planteados en los PADAS que se han elaborado y desarrollado.

Con lo expuesto, en el párrafo anterior, los objetivos del PADA 2023, no fueron alcanzados en su totalidad, por lo que, tomaremos en cuenta el informe anual de cumplimiento del PADA 2023, para la elaboración del PADA 2024, a fin de darle seguimiento y atención a los objetivos determinados que no se cumplieron.

El presente PADA se enfocará al seguimiento para el cumplimiento de los objetivos que ya se han establecido, encaminados a una gestión eficiente de documentos y cubriendo los tres niveles que compone el SIA, a continuación se refleja el estado de cada nivel:

| Nivel | Estado |
|--------------------|--|
| Estructural | <p>SIA: De los puntos que contempla el SIA, conforme el artículo 21 de la Ley General de Archivos, se tiene pendiente la implementación de la Unidad de Correspondencia, así como la capacitación y designación de la persona que llevara a cabo las funciones y actividades correspondientes a la Unidad.</p> <p>Infraestructura: La Entidad cuenta con un inmueble y suministros necesarios para la realización de sus funciones administrativas y sustantivas, sin embargo, dentro de sus instalaciones no hay un espacio que pueda adecuarse para un Archivo de Concentración, por lo que, se recurrió al artículo 22 de la Ley General de Archivos, el cual da la posibilidad de coordinarse con otros sujetos obligados para establecer archivos de concentración.</p> <p>Recursos Humanos: Se incluyó en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad - 2023, propuestas de cursos en materia de archivos, sin embargo, la Comisión Mixta de Capacitación, no los aprobó para su inclusión en el Programa anual de Capacitación 2023.</p> |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





| Nivel | Estado |
|--------------------------|--|
| <p>Documental</p> | <p>Instrumentos de control y consulta archivística: PRONABIVE cuenta con el CADIDO aprobado por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2017, con el Dictamen número DVD/22/17.</p> <p>Se llevará a cabo, al finalizar el primer trimestre del año 2024, la actualización de las Guías Simples de Archivo y de los inventarios documentales de cada área de la Entidad.</p> <p>Así también, se ingresara una nueva solicitud de actualización del CADIDO al AGN.</p> <p>Procesos Técnicos: Se tienen pendientes actividades encaminadas a la valoración documental para la elaboración y tramite de transferencias primarias, secundarias y solicitudes de baja documental ante el AGN y ante HACIENDA.</p> |
| Nivel | Estado |
| <p>Normativo</p> | <p>Transparencias: Las áreas ya cumplen con las obligaciones en materia de transparencia derivadas del artículo 70 de la LGTAIP y publican información que generan de acuerdo a sus funciones y atribuciones, a través del Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI. Así mismo se publica la información correspondiente en materia de archivos, a través de la fracción XLV del artículo y ley en mención.</p> <p>Acceso a la Información / Clasificación de la Información: El SIPOT es de acceso a cualquier persona, en cualquier lugar, toda la información que se genera en la Entidad tiene el carácter de publica, hasta en tanto no surja la necesidad de clasificar información, por parte de las áreas, para la atención de algún requerimiento de información por cualquier persona física o moral.</p> <p>Así mismo, en el portal de internet de la PRONABIVE, se mantiene actualizada la información respecto a las actividades sustantivas de la Entidad.</p> <p>Protección de Datos Personales: Por parte de la Unidad de Transparencia de la Entidad, se cuenta con Avisos de Privacidad en las áreas que manejan este tipo de datos, mismos que se pueden consultar en el Portal de Internet de la Entidad en la sección de Transparencia, apartado "Protección de Datos Personales".</p> |

X
M
a





Siendo el PADA, un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, el análisis anterior nos permitirá determinar las acciones a emprender a escala institucional para alcanzar los objetivos pendientes y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas técnicas y metodológicas para implementar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental basándonos principalmente en los archivos de trámite de la Entidad.

2. JUSTIFICACION

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





El impacto del PADA en la PRONABIVE pretende:

- **A corto plazo:**
 - La participación de todas las áreas que conforman la Entidad, en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - La correcta clasificación y archivo de la documentación generada en función de las atribuciones de cada área.
 - Iniciar los procedimientos de Transferencias Primarias.
- **A mediano plazo:**
 - Identificación de expedientes resguardados en los archivos de trámite o en el Piso Técnico de la Entidad, que ya hayan cubierto los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, a fin de realizar solicitudes de baja documental ante el AGN.
 - Solicitud de actualizar la estructura orgánica de la Entidad, que contemple a la Coordinación de Archivos como un área independiente con las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.
- **A largo plazo:**
 - Valoración de la documentación resguardada en el piso técnico.
 - Implementar un sistema informático en gestión documental.

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

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

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

Nos enfocaremos al cumplimiento de los objetivos que recaen en el impacto a corto y mediano plazo, con la intención de avanzar paulatinamente y lograr en un futuro cumplir así también con los objetivos que recaen en el impacto a largo plazo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. OBJETIVOS

General

Organizar, valorar y controlar la documentación que se ha generado en la Entidad, desde su creación, a fin de identificar la documentación que deberá permanecer en los Archivos de Tramite, en el de Concentración y la que es apta de solicitar baja documental, contribuyendo con ello a la correcta gestión documental, el ágil acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en ejercicio de las atribuciones de la Entidad.

Específicos

Nos basaremos en el seguimiento de los objetivos específicos del PADA 2023, aún pendientes por cumplir y que entran en el impacto del presente programa a corto y mediano plazo:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo, Inventarios Documentales y CADIDO).
2. Someter a revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario los documentos; "Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia" y "Procedimiento de Transferencia Primaria", con la finalidad de difundirlos y aplicarlos al interior de la Entidad.
3. Iniciar procedimientos de transferencias primarias.
4. Capacitar en materia de archivos, principalmente para la implementación de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y para llevar a cabo los procedimientos correctos de baja documental contable y administrativa.
5. Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar la transferencia de documentación que podrá resguardarse en el espacio destinado en el Archivo de Concentración de AGRICULTURA, identificando con ello la documentación apta para 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. Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4. PLANEACIÓN

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

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

4.1 Requisitos

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

- Conocimiento y aprobación del PADA por parte del Director General de la Entidad, y visto bueno del el Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia de la PRONABIVE.
- Conocimiento del PADA por los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área, a fin de que se involucren en el alcance de los objetivos.
- Aprobación de la Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de archivos, por parte de la Comisión Mixta de Capacitación de la PRONABIVE.
- Organización de tiempo y actividades por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite, para cumplir con sus obligaciones en materia de archivos.
- Contar con personal que apoye en la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico, en caso de lograr su reubicación.
- Apoyo por parte de 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.
- Apoyo por parte de 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





4.2 Alcance

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

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

Los titulares de las diferentes áreas de la Entidad y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el ejercicio 2024, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

4.3 Entregables

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, se compromete al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la institución una cultura organizacional de orden, resguardo y acceso a la documentación generada. Alcanzar cada objetivo del PADA nos permitirá contar con:

- Instrumentos de control y consulta archivística actualizados: CADIDO, Guías Simples de Archivos e Inventarios Documentales por cada área de la Entidad.
- Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia, documento aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
- Procedimiento de Transferencia Primaria, documento aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
- Cédula de detección de necesidades de capacitación en materia de archivos aprobada por la Comisión Mixta de Capacitación e integrada al Programa Anual de Capacitación de la Entidad y constancias de participación a los RAT.
- Solicitud (Oficio) de apoyo para la creación de una plaza dentro de la estructura organizacional de la Entidad para la Coordinación de Archivos.
- Propuestas de sistemas informáticos para la gestión documental y digitalización de la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





4.4 Actividades

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

| | Objetivo | Actividad | Entregable | Responsable |
|---|---|---|---|-------------------|
| 1 | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo, Inventarios Documentales y CADIDO).. | Trabajar con cada área, para que actualicen al finalizar el primer trimestre del año 2024 las guías simples de archivo y los inventarios documentales. Seguimiento a los trabajos para la actualización del CADIDO y reingresar la solicitud al AGN en 2024. | Guías Simples de Archivos e Inventarios Documentales actualizados. CGCA y CADIDO actualizados. | RAT RCA |
| 2 | Someter a revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario los documentos; "Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia" y "Procedimiento de Transferencia Primaria", con la finalidad de difundirlos y aplicarlos al interior de la Entidad. | Convocar a Sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Acta de Sesión Documentos aprobados | RCA |
| 3 | Iniciar procedimientos de transferencias primarias. | Identificar expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación en el archivo de trámite para llevar a cabo transferencias primarias. | Oficio solicitud de Transferencia Primaria, Inventarios documentales de Transferencias Primarias, Oficio recepción de Transferencia Primaria. | RAT RAC RCA |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





| | Objetivo | Actividad | Entregable | Responsable |
|---|---|---|---|--------------------|
| 4 | Capacitar en materia de archivos, principalmente para la implementación de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y para llevar a cabo los procedimientos correctos de baja documental contable y administrativa. | Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia de archivos. | Copia del Programa Anual de Capacitación de la Entidad, aprobado. Constancias de capacitación. | RCA |
| 5 | Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar la transferencia de documentación que podrá resguardarse en el espacio destinado en el Archivo de Concentración de AGRICULTURA, identificando con ello la documentación apta para 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. | Llevar a cabo la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico. | Oficios, inventarios, y en su caso solicitudes de baja documental ante el AGN. | RAT RCA |
| 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 a las autoridades competentes en la Entidad, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad. | Escritos, oficios | RCA |
| 7 | Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información. | Solicitar apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información. | Escritos, oficios | RCA |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.5 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, se contemplará los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área, quienes participan con las actividades en materia de archivos dentro de su jornada laboral y en conjunto con las funciones de los puestos que ocupan en sus áreas de trabajo.

Para cumplir con las actividades formuladas, en cumplimiento a los objetivos específicos del presente PADA, se trabajará con el personal que actualmente tiene la designación de Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite de cada área de la Entidad.

4.5.1 Recursos Materiales y Económicos.

Las actividades a desarrollar en los objetivos 1, 2, 3 y 5 no requieren de recursos materiales adicionales a los que ya se cuentan, como son; mobiliario, equipo de cómputo e insumos de papelería.

Para el cumplimiento del objetivo 4, se contemplara el recurso económico dentro del presupuesto designado a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación de la PRONABIVE, por lo que, se espera la autorización de la Comisión Mixta de Capacitación para la inclusión de los cursos en materia de archivos, propuestos por la Coordinación de Archivos dentro del Programa.

Aun cuando se han difundido los cursos gratuitos que ofrece el INAI en materia de archivos, y la Responsable de la Coordinación de Archivos ha guiado y asesorado a los Responsables de los Archivos de Trámite, en los temas prioritarios en materia de archivos, se requiere capacitación externa.

En cuanto a los objetivos 6 y 7, la Coordinación de Archivos, no cuenta con una designación específica de recursos económicos, sin embargo, se solicitará el apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.6 Tiempo de Implementación

Se prevé la implementación del PADA durante el ejercicio 2024, esperando alcanzar los objetivos que no contemplan recursos económicos adicionales.

4.6.1 Cronograma de Actividades

| Objetivo | Actividad | Plazos para llevar a cabo cada actividad | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | Meses | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo, Inventarios Documentales y CADIDO).. Seguimiento a los trabajos para la actualización del CADIDO y reingresar la solicitud al AGN en 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Someter a revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario los documentos; "Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia" y "Procedimiento de Transferencia Primaria", con la finalidad de difundirlos y aplicarlos al interior de la Entidad. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Iniciar procedimientos de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



| Objetivo | Actividad | Plazos para llevar a cabo cada actividad | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|
| | | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| 4 | Capacitar en materia de archivos, principalmente para la implementación de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y para llevar a cabo los procedimientos correctos de baja documental contable y administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar la transferencia de documentación que podrá resguardarse en el espacio destinado en el Archivo de Concentración de AGRICULTURA, identificando con ello la documentación apta para 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





| 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. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información. | | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y publicado, en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, en la página de internet de la Entidad, sección Transparencia, apartado "Coordinación de Archivos", la Responsable de la Coordinación de Archivos lo presentará al Director General de la Entidad, al Grupo Interdisciplinario y al Comité de Transparencia de la PRONABIVE.

1. Planificar las comunicaciones

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

Para el caso de la comunicación con las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario, cuando se requiera de la intervención del mismo, se realizará mediante los medios oficiales e institucionales de comunicación.

1.1. Reportes de avances

Se solicitará a los Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas de la Entidad, de forma semestral, mediante correo electrónico institucional, la actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite, así como la Guía Simple de Archivos, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivos, derivadas de la normatividad aplicable.

De acuerdo a las necesidades de trabajo, podrán llevarse a cabo esporádicamente, reuniones documentadas, con los Responsables de los Archivos de Trámite, para analizar el grado de avance en sus actividades, y en su caso, proporcionar asesoría para la solución a posibles problemas en la ejecución de las actividades y funciones en la materia.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





1.2. *Control de cambios*

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

2. Planificar la gestión de riesgos.

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

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

2.1. *Identificación de riesgos*

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

- Falta de participación e interés de los titulares de las áreas que conforman la Entidad y de los RAT, para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes a la responsabilidad adquirida.
- Falta de participación de las áreas para el control de la documentación en conjunto con la Unidad de Correspondencia.
- Falta de capacitación en materia de gestión y control documental, y de archivos para quien lleve el control de la Unidad de Correspondencia.
- Falta de capacitación a los RAT para llevar a cabo el correcto procedimiento de valoración de la documentación y determinación para bajas documentales.
- Falta de tiempo y personal para organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico de la Entidad.
- Falta de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
- Falta de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.



[Handwritten signature]



2.2. Análisis y control de riesgos

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

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

"(...)

3. *Es importante considerar que la implementación del SIA en cada sujeto obligado requiere de un proceso orgánico-funcional de carácter gradual para que éste se realice de forma integral, en el cual confluyen circunstancias técnicas, operativas y normativas, tal como se advierte de las disposiciones previstas en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulos IV, VI, VII y VIII, de la LGA. Lo que se traduce en adecuaciones funcionales, modificaciones organizacionales o, incluso, afectaciones presupuestales destacadas para la creación de plazas.*
4. *Se considera que es un hecho que los sujetos obligados enfrentan dificultades materiales para implementar su SIA, por lo que sería desproporcional que se exigiera en este momento el funcionamiento integral de su sistema.*

(...)

En consecuencia, se estima oportuno emitir las siguientes recomendaciones:

Primera. Para los sujetos obligados:

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

(...)"

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



[Handwritten signature and initials in blue ink]



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

Hoja 27 de 31

**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
Dirección General
Coordinación de Archivos

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

Se adjunta al presente programa, el análisis y control de riesgos, para alcanzar el cumplimiento del PADA, como anexo I.



MARCO NORMATIVO

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

- Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018, Última Reforma 05/04/2022).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF. 26/01/2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 4/05/2015, Última Reforma 20/05/2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 09/05/2016, Última Reforma, 20/05/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF. 20/05/2004, Última Reforma 14/09/2021).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF. 31/12/2008, Última Reforma 30/01/2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF. 29/12/1976, Última Reforma 09/09/2022)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. 18/07/2016, Última Reforma 22/11/2021).
- Código Fiscal de la Federación (DOF. 31/12/1981, Última Reforma 05/01/2022).
- Código Penal Federal (DOF. 14/08/1931, Última Reforma 12/11/2021).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF. 04/05/2016).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF. 16/03/2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF. 03/07/2015).
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal (DOF. 03/07/2015).
- Lineamientos para 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.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF. 03/07/2015).
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (DOF. 14/07/1998).



[Handwritten signature and initials in blue ink]




- Acuerdo por el que se establece el Lineamiento a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental (DOF. 25/07/1998).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-II-2006)
- CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

[Handwritten signature and initials]



APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018, Última Reforma 05/04/2022), el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por la Responsable de la Coordinación de Archivos y cuenta con el visto bueno del Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE).

| | |
|---|--|
|  |  |
| <p>Elaboró Lic. Adriana Ramírez Antonio Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE</p> | <p>Vo.Bo. MVZ. Igor Francisco Romero Sosa Director General de la PRONABIVE</p> |

[Handwritten signature]





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 50, segundo párrafo de la Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018, Última Reforma 05/04/2022) y artículo 19 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), fue presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, en la Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 14 de febrero de 2024.

| Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la PRONABIVE | |
|---|---|
|  |  |
| M.V.Z. Igor Francisco Romero Sosa Director General de PRONABIVE | Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina Titular de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia |
|  |  |
| Lic. Karla Calderón Enríquez Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información | C.P. Ileana Cravioto Moreno Jefa de la Oficina de Representación en la PRONABIVE |
|  | |
| Lic. Adriana Ramírez Antonio Responsable de la Coordinación de Archivos de PRONABIVE | |





| Nº. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | I. EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | II. EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | | | III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS | | | IV. MAPA 2023 | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES | |
|-----|---|---|--|---|------------------------------|-------------------------|---------------|---|------------------------------------|---------|--|-----------------------------|----------------------------|------------|---------|--|--|--------------------|------------------|-----------|--------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| | | Alimentación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales | | Riesgo | Nivel de Decisión del riesgo | Clasificación de Riesgo | | Factor | | | | Valoración Inicial | | | Control | | Determinación de suficiencia o Deficiencia del Control | | | | | Valoración Final | | COMMENTS | Estrategia para administrar el riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) | | |
| | | SELECCIÓN | DESCRIPCIÓN | | | Selección | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | Posibles efectos del riesgo | Gravedad | Probabilidad de ocurrencia | Exposición | Nº. | Descripción | Tipo | Esta instrumentado | Esta formalizado | Se aplica | Se actualiza | Resultados de Control | Riesgo Controlado satisfactoriamente | | | | Grado de Exceso | Indicador de Incidencia |
| 1 | Coordinación de Archivos a través de la Dirección General | Objetivo | Organizar, valorar y controlar la documentación que se ha generado en la Entidad, desde su creación, a fin de identificar la documentación que deberá permanecer en los Archivos de Trámite, en el de Concentración y la que es apta de solicitar baja documental, contribuyendo con ello a la correcta gestión documental, el ágil acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en ejercicio de las atribuciones de la Entidad. | Organización e identificación deficiente de los archivos que ya cumplieron con su plazo de conservación en los archivos de trámite. | Operativo | Administrativo | 6 | *Acumulación de expedientes en los archivos de trámite de la Entidad. * Falta de tiempo y personal para organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico de la Entidad. | Técnico-Administrativo y Normativo | Interno | Incumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | 5 | 6 | II | I | Ejecución, supervisión, seguimiento y trabajo en equipo de actividades derivadas del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | Preventivo | Si | Si | Si | No | Deficiente | No | 5 | 6 | II | Trabajo en equipo. Supervisión y seguimiento. | Acciones de Capacitación. Realizar procedimientos de transferencias primarias. Valoración de documentación para realizar bajas documentales. |