



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 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 2023.

Se trabajó para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023, siendo los que a continuación se mencionan:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente.
2. Verificar la correcta clasificación y archivo 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.
3. Concluir el Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.
4. Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
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. Elaborar criterios para realizar transferencias primarias.
7. 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.
8. Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.



Así mismo, se estableció el siguiente 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	<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente.</p> <p>Seguimiento a la atención de las observaciones determinadas a la solicitud de actualización del CADIDO, para su reingreso en 2023.</p>												
2	<p>Verificar la correcta clasificación y archivo 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.</p> <p>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.</p>												





Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad																						
		Meses																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
3	Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.																							
4	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.																							
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.																							

J



Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad																
		Meses																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
6	Elaborar criterios para realizar transferencias primarias.																	
7	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.																	
8	Proponer 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

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

Actividades

- Trabajar con cada área, para que actualicen durante el primer trimestre del año 2023 las guías simples de archivo y los inventarios documentales.
- Seguimiento a la atención de las observaciones determinadas a la solicitud de actualización del CADIDO, para su reingreso en 2023.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y transparencia, se solicitó vía correo electrónico, el 5 de julio del año 2023, a los Responsables de los Archivos de Trámite, la actualización de las guías simples y los inventarios documentales correspondientes a su área de adscripción, con información acumulada al primer semestre del año 2023.

Una vez que cada Responsable de los Archivos de Trámite actualizó y entregó a la Coordinación de Archivos, tanto la Guía Simple como los Inventarios Documentales, estos se publicaron en el portal de internet de la Entidad.

Quedaron pendientes los inventarios documentales de la Subdirección de Operaciones y de la Unidad Jurídica, así como la Guía Simple e inventarios del departamento de Mantenimiento.

En relación al seguimiento de las actividades para solicitar la actualización del CADIDO al AGN. La Coordinación de Archivos lleva a cabo reuniones de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de evaluar, analizar y atender las observaciones emitidas por el AGN, mediante el oficio número DG/DDAN/789/2022.

Aun cuando las áreas de la Entidad, trabajaron en el análisis de sus series documentales, determinando la creación o eliminación de algunas series documentales, la Coordinación de Archivos analizando y revisando las series comunes autorizadas, con las cuales se ha trabajado desde la validación del CADIDO en 2017, contra las que se encuentran en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el AGN en el año 2012, consideró no conveniente el cambio de las series comunes del CADIDO vigente a la fecha, ya que resultan aplicables a las funciones y atribuciones de cada área, toda vez, que la estructura de las series y sub series se seleccionaron y definieron tomando como base precisamente, las funciones y atribuciones de cada área o



unidad administrativa que conforma la Entidad, tal como lo establece El Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo tanto, algunas observaciones emitidas por el AGN, no resultaban adecuadas a la actualización del CADIDO de la Entidad, por lo que, la Responsable de la Coordinación de Archivos, emitió el oficio número CA-PRONABIVE-005/2023, dirigido al AGN y entregado el 18 de octubre del año 2023, justificando la no entrega de la actualización del CADIDO, por seguir con las actividades de revisión y análisis tanto de las series comunes como de las sustantivas, a fin de lograr una adecuada y eficaz actualización del CADIDO.

El 9 de enero de 2024 se recibió en nuestras instalaciones el oficio número DG/DDAN/3369/2023 emitido por el AGN, en respuesta al oficio mencionado en el párrafo anterior y mediante el cual el AGN respondió

"...tomamos de conocimiento de los trabajos de actualización de sus instrumentos de control archivístico y se hace de su conocimiento que en virtud de que aún no se atienden las observaciones señaladas en el plazo establecido en el oficio de respuesta DG/DDAN/789/2022 de fecha 18 de julio de 2022, quedamos a la espera de su solicitud de registro y validación para el ejercicio 2024"

Derivado de lo anterior, la Responsable de la Coordinación de Archivos seguirá trabajando con los Responsables de los Archivos de Trámite de la Entidad, fin de elaborar la solicitud de actualización del CADIDO durante el ejercicio 2024.

Objetivo 2

Verificar la correcta clasificación y archivo 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 las actividades en materia de archivos.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivos llevó a cabo en el mes de junio del año 2023, una "VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS" a cada archivo de trámite de la Entidad, mediante la aplicación de un "Cuestionario de verificación de los archivos de trámite de la PRONABIVE", con el cual se determinaría el porcentaje de cumplimiento en las funciones y actividades que deben desarrollar los Responsables de los Archivos de Trámite, el resultado fue el siguiente:

RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, POR CADA ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PRONABIVE.		
#	Área	Porcentaje de Cumplimiento
1	Dirección General	100%
2	Unidad Jurídica	73%
3	Unidad de Gestión de la Calidad	88%
4	Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica	83%
5	Subdirección de Planeación y Finanzas	50%
6	Unidad de Tecnologías de la Información	100%
7	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	0%
8	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	92%
9	Departamento de Control de Inventarios	83%
10	Dirección Comercial	92%
11	Subdirección de Operaciones	67%
12	Departamento de Mantenimiento	4%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL		69%



Los puntos verificados fueron:

Puntos a verificar - Archivos de trámite de la PRONABIVE.			
#	Función	Actividad	Fundamento Legal
1	Nombramiento	Verificar si cuenta con nombramiento formal, pudiendo ser de designación, ratificación o actualización de quien funge como R.A.T.	Art. 30 de la LGA
2	Organización de Archivo	Integrar y organizar los expedientes del área de acuerdo al CADIDO vigente.	Art. 30 fracción I de la LGA
3	Codificación de expedientes	Los expedientes generados por las funciones y atribuciones del área, deberán de identificarse con un código clasificador, formado con el número de serie, número interno y año de apertura, de acuerdo al CADIDO vigente.	Art. 30 fracción I y V de la LGA
4	Identificación de expedientes	Los expedientes generados por las funciones y atribuciones del área, deberán contar con caratura de identificación.	Art. 30 fracción I y V de la LGA
5	Guía Simple de Archivos	Guía Simple de Archivos actualizada con información acumulada a diciembre 2022.	Art. 14 de la LGA
6	Inventarios Documentales	Inventarios documentales por cada serie documental del área, con información acumulada a diciembre 2022.	Art. 13 fracción III y 30 fracción II de la LGA
7	Actualización CADIDO	Revisar las series documentales aplicables al área, para conformar el cuadro general de clasificación archivística.	Art. 13, 30 fracción IV, y 53 de la LGA
8	Actualización CADIDO	Revisar los plazos de conservación de las series documentales conforme a las observaciones del AGN o a la normatividad aplicable.	Art. 13, 30 fracción IV, y 53 de la LGA
9	Actualización CADIDO	FTVD por cada serie documental, tomando en consideración las observaciones emitidas por el AGN.	Art. 13, 30 fracción IV, y 53 de la LGA
10	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Detectar documentación de uso y consulta que pueda someterse al Comité de Transparencia para su eliminación.	Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la APF y su Anexo Único. Punto 18 fracciones I, II, III. Ley General de Bienes Nacionales Art. 6 Fracción XVIII
11	Baja documental	Identificación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.	Art. 30 fracción IV, 31 fracción VI de la LGA
12	Visita al Piso Técnico	Verificación de la información resguardada en Piso Técnico:	Art. 12 primer párrafo y 30 fracciones I, II, III de la LGA
		Organización	
		Identificación	
		Conservación	





La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación y el departamento de Mantenimiento no participaron en la verificación.

El resultado en la mayoría de las áreas fue bueno, los principales acuerdos fueron; la actualización de los instrumentos de control archivístico, la identificación de documentación administrativa de comprobación inmediata que rebasará el año de conservación para solicitar su eliminación ante el Comité de Transparencia de la Entidad y la identificación de expedientes que ya hayan cumplido con sus plazos de conservación tanto en archivo de trámite como en el archivo de concentración, a fin de llevar a cabo solicitudes de dictámenes de bajas documentales ante el AGN.

La mayoría de las áreas cuentan con una correcta organización e identificación de los expedientes que corresponden a sus Archivos de Trámite, cuentan con códigos de clasificación archivística y caratulas de identificación, además de estar contemplados tanto en sus Guías Simples de Archivos como en sus Inventarios documentales.

Todas las áreas se encuentran trabajando en las actividades coordinadas por la Responsable de la Coordinación de Archivos, para la elaboración del nuevo CADIDO de la Entidad.

Objetivo 3

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 Responsable de la Coordinación de Archivos, concluyó el documento “Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia”, sin embargo, falta someterlo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de la Entidad, para su aprobación y aplicación al interior de la Entidad.

Objetivo 4

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 (F-11.5-5 CDNC 2023), la propuesta de dos cursos en materia de archivos, encaminado a la implementación de la Unidad de Correspondencia en la Entidad y a la realización del procedimiento para bajas documentales y transferencias secundarias, sin embargo, estos no fueron aprobados por la Comisión Mixta de Capacitación para incluirse en el Programa Anual de Capacitación 2023 de la Entidad.

Derivado de lo anterior, durante todo el año 2023 no se impartieron cursos en materia de archivos en la Entidad.

Así también, durante todo el año 2023, no se implementó la Unidad de Correspondencia en la Entidad y tampoco se llevaron a cabo procedimientos para la solicitud de bajas documentales o transferencias secundarias ante el AGN.



Objetivo 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.

Actividad

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

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Con la verificación de los Archivos de Trámite que llevó a cabo la Responsable de la Coordinación de Archivos en el mes de Junio 2023, se observó la cantidad de expedientes, la organización y el estado en la que se encuentra la documentación resguarda en el piso técnico de la Entidad.

A fin de reforzar la actividad y poder determinar con mayor precisión el estado de la documentación que cada área resguarda en el Piso Técnico de la Entidad, la Responsable de la Coordinación de Archivos, envió a todos los Responsables de los Archivos de Trámite dela Entidad, el 31 de agosto del año 2023, vía correo electrónico institucional, un "Cuestionario para determinar la situación de la documentación resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad".

Las áreas que atendieron al requerimiento de información fueron:

- Dirección General,
- Dirección Comercial,
- Subdirección de Operaciones,
- Subdirección de Planeación y Finanzas
- Unidad de Gestión de la Calidad y la
- Unidad de Tecnologías de la Información

En donde se detectó que la Unidad de Tecnologías de la Información no cuenta con documentación en el Piso Técnico de la Entidad.



Se observó que la Subdirección de Planeación y Finanzas no tiene identificada toda la información y que alguna se encuentra dañada, por las demás áreas, estas determinaron tener identificada y en buen estado la información que tiene resguardada en el Piso Técnico de la Entidad, por lo tanto, se puede asumir, que estas áreas podrían comenzar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo las solicitudes de baja documental ante el AGN.

El cuestionario aplicado fue el siguiente:

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

Ciudad de México a 31 de agosto de 2023.

Cuestionario para determinar la situación de la documentación resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad.

1. ¿El área a la que está adscrito cuenta con documentación resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad?
R=

Si la respuesta es afirmativa, continuar en la pregunta 3.
Si la respuesta es negativa, responder la siguiente pregunta:

2. ¿Dónde tienen resguardada toda la documentación que el área ha generado desde el inicio de sus funciones y atribuciones?
R=

3. ¿El área a la que está adscrito tiene identificada la documentación que tiene resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad?
R=

Si la respuesta es afirmativa, continuar en la pregunta 5.
Si la respuesta es negativa, responder la siguiente pregunta:

4. ¿Cómo determina cuanta documentación tiene resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad?
R=

5. ¿Tienen organizada la documentación resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad (por asuntos, por año, por categorías, etc)?
R=

6. ¿Cómo tiene resguardada la documentación (carpetas, bolsas, cajas de cartón, cajas de plástico, folders, etc)?
R=

2023
Francisco VILLA

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

7. ¿Cómo tiene identificada la documentación (por caja, por expedientes, por año, por asuntos, etc)?
R=

8. ¿Cuentan con una relación ya sea en archivo electrónico o impresa físicamente, de la documentación que se resguarda en el piso técnico (ático) de la Entidad?
R=

9. ¿Cuanta información se tiene resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad (datos aproximados, en número de expedientes o número de cajas)?
R=

10. ¿Hasta que año tienen documentación resguardada en el piso técnico (ático) de la Entidad?
R=

11. ¿En que estado se encuentra la documentación (buen estado legible, ilegible, en mal estado dañada, etc)?
R=

Sección de identificación.

Unidad Administrativa:
Área de adscripción:
Titular del área de adscripción:
Responsable del Archivo de Trámite:
Cargo en el área:
Fecha:

2023
Francisco VILLA



Objetivo 6

Elaborar criterios para realizar transferencias primarias.

Actividad

- Concluir y aplicar los criterios para realizar transferencias primarias

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivos, concluyó el documento "Procedimiento de Transferencia Primaria", sin embargo, falta someterlo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de la Entidad, para su aprobación y aplicación al interior de la Entidad.

Objetivo 7

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 necesaria, para la autorización, en 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

La responsable de la Coordinación de Archivos elaboró y entrego a la Dirección General de la PRONABIVE, oficio número CA-PRONABIVE-001/2023 de fecha 16 de mayo del 2023, a través del cual solicita la incorporación a la estructura organizacional de PRONABIVE, una plaza dependiente de la misma Dirección General, que cumpla con los requerimientos normativos en materia de archivos.

El 2 de agosto del mismo año 2023, la responsable de la Coordinación de Archivos, mediante oficio número CA-PRONABIVE-002/2023, solicito el seguimiento al oficio referido en el párrafo anterior, toda vez, que no se había pronunciado al respecto.

A la fecha, la Coordinación de Archivos no ha recibido respuesta a los oficios señalados por parte de la Dirección General de la PRONABIVE.

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 de la Entidad, apoyo para llevar a cabo la gestión necesaria en obtener la autorización, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Para llevar a cabo este objetivo, se requiere de recursos financieros, sin embargo, con la austeridad republicana impuesta por el Gobierno, resulta difícil contar con apoyo para la adquisición de este tipo de sistemas.

Sin embargo a lo anterior, el Archivo General de la Nación cuenta con el “Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)”. La responsable de la Coordinación de Archivos presenció la Videoconferencia “La inteligencia artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos”, llevada a cabo el 17 de octubre del 2023 y a la presentación y demostración funcional del Sistema SAGA, llevada a cabo vía remota el 14 de noviembre del 2023.

Este sistema será un referente para el cumplimiento de la normativa en cuestión de administración de archivos de todos los sujetos obligados a nivel nacional, y es de interés en el Archivo General de la Nación brindarles a los Sujetos Obligados una alternativa viable para migrar hacia la gestión automatizada de documentos electrónicos y así dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el marco legal.

El Archivo General de la Nación compartirá el código del sistema sin costo a las Entidades que así lo requieran, para su implementación y aprovechamiento en las actividades y funciones de la gestión y administración documental.

La Responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará apoyo a la Unidad de Tecnologías de la Información para analizar la posibilidad de implementar el sistema de acuerdo a los requerimientos del sistema que proporcione el AGN.

Aunque la infraestructura tecnológica de la Entidad, posiblemente no soporte la instalación de un nuevo sistema.



Elaboró

Documento elaborado por la Lic. Adriana Ramírez Antonio, Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de PRONABIVE, en su Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 14 de febrero del año actual, el cual se publicará en el portal de internet de la Entidad (www.gob.mx/pronabive) en cumplimiento a la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ciudad de México, 30 de enero de 2024.