



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO [PADA] 2024
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, última reforma publicada el 19/01/2023, el cual a la letra dice:

“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 2024.

Se trabajó para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024, siendo los que a continuación se mencionan:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente [Guías Simples de Archivo, Inventarios Documentales 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 funciones de la Coordinación de Archivos, establecida en la LGA.





PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

Dirección General.
Coordinación de Archivos.

- 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 (Guías Simples de Archivo, Inventarios Documentales y CADIDO).</p> <p>Trabajar con cada área, para que actualicen al finalizar el primer trimestre del año 2024 las guías simples de archivo y los inventarios documentales.</p> <p>Seguimiento a los trabajos para la actualización del CADIDO y reingresar la solicitud al AGN.</p>												
2	<p>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.</p> <p>Convocar a Sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>												
3	<p>Iniciar procedimientos de transferencias primarias.</p> <p>Identificar expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación en el archivo de trámite para llevar a cabo transferencias primarias.</p>												

V...





PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.
Dirección General.
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	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.																			





PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

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



Kase



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

Dirección General.
Coordinación de Archivos.

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 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.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y transparencia, se solicitó vía correo electrónico, los días, 27 de febrero de 2024 y el 1 de abril de 2024 a los Responsables del Archivo de Trámite, la actualización de las guías simples y los inventarios documentales correspondientes a su área de adscripción, con información acumulada al cuarto trimestre del año 2024, por lo que una vez que se actualizó la información por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite, éstos se publicaron en el portal de Internet de la Entidad.

En seguimiento a los trabajos para la actualización del CADIDO y reingresar la solicitud al AGN en 2024, así como al número de Circular: DG/008/2024 de fecha 30 de octubre de 2024 el cual tiene como objeto informar,, los criterios para el Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico [Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental], al respecto se menciona que el día 9 de enero de 2024 se recibió en nuestras instalaciones el oficio número DG/DDAN/3369/2023 emitido por el AGN, 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”



Handwritten signature



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

Dirección General.
Coordinación de Archivos.

Así mismo, se hace de su conocimiento, que en el mes de marzo hubo cambio de personal, deteniendo las actividades en Materia de Archivos, sin embargo, la nueva Responsable de la Coordinación de Archivos, se encuentra capacitándose para desarrollar una nueva propuesta, por lo que, la actualización del CADIDO, podría demorar un poco más de tiempo.

Objetivo 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.

Actividad

- Convocar a Sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

El día 28 de Febrero de 2024, la Responsable de la Coordinación de Archivos, convocó a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en la cual se presentó para su análisis, los documentos: "Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia" y "Procedimiento para realizar Transferencias Primarias", dentro del marco de las obligaciones jurídicas en materia de archivos y como parte de las acciones que lleva a cabo la Responsable de la Coordinación de Archivos, buscando contribuir a una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de la correspondencia de entrada y salida de la Entidad, así como de la documentación generada por las funciones y atribuciones de cada área de la Entidad. En la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario se tuvo la aprobación por unanimidad, los documentos antes referidos.

Como resultado es importante mencionar que el Procedimiento de Transferencias Primarias, ya se encuentra en operación de la Entidad, toda vez que se realizaron Transferencias primarias durante el ejercicio 2024.

Por otro lado, se nombró al Responsable de la Unidad de Correspondencia, considerando así que en el año 2025 se procederá a poner en marcha los Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia, toda vez que ya fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario.





Objetivo 3

Iniciar procedimientos de transferencias primarias.

Actividad

- Identificar expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación en el archivo de trámite para llevar a cabo transferencias primarias.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivo, elaboró un Plan de Trabajo el cual tuvo como objetivo el realizar y documentar Procedimientos de Transferencia Primaria de al menos 2 años por área.

Es por lo tanto, que, dentro de las actividades, así como de la cronología contemplada en el Plan de Trabajo, durante el año de 2024, los Responsables del Archivo de Trámite de cada área, realizaron las siguientes actividades:

- Identificaron los expedientes que expiraron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de conformidad al CADIDO vigente.
- Clasificaron los expedientes por serie documental y por año, de acuerdo al CADIDO vigente de la Entidad y separaron en cajas de cartón.
- Registraron la Información en Inventarios de Transferencia Primaria, por serie documental conforme al CADIDO vigente.
- Verificaron, validaron y formalizaron la información contenida en sus inventarios con el Titular del área de adscripción.
- Elaboraron y entregaron un oficio de solicitud de Transferencia Primaria a la Responsable del Archivo de Concentración.

Como resultado, al cierre del mes de diciembre 2024, las actividades contempladas en el plan de trabajo, se lograron concluir, con el total de las actividades cumplidas, dando inicio a los procedimientos de transferencias primarias en la Entidad.





Objetivo 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.

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

En la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad [F-11.5-5 CDNC 2024], se incluyeron la propuesta de dos cursos en materia de archivos, encaminados 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, éstos no fueron aprobados por la Comisión Mixta de Capacitación para incluirse en el Programa Anual de Capacitación 2024 de la Entidad.

Derivado de lo anterior, durante todo el año 2024 no se impartieron cursos en materia de archivos en la Entidad.

De ahí que, durante todo el año 2024, 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. Aclarando que, en el mes de marzo hubo cambio de personal, deteniendo las actividades en Materia de Archivos, sin embargo, la nueva Responsable de la Coordinación de Archivos, se encuentra capacitándose para dar continuidad a los objetivos planteados.



Vasco



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 el 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

De la valoración y verificación a la documentación resguarda en el piso técnico de la Entidad, realizada en el año 2023 por la Responsable de la Coordinación de Archivos, al respecto, durante el año 2024, no se realizaron actividades, manteniendo así los datos observados en el año anterior, debido al cambio de personal en la Coordinación de Archivos, deteniendo las actividades en la materia; sin embargo, la nueva Responsable de la Coordinación de Archivos, se encuentra capacitándose para poder dar continuidad a las actividades programadas.

Objetivo 6

Solicitar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la LGA.

Actividad

- Solicitar apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad.





Desarrollo de Actividad y/o Entregables

La Responsable de la Coordinación de Archivos no ha llevado a cabo la solicitud formal para la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, que lleve a cabo las funciones de la Coordinación, establecidas en la Ley General de Archivos. Sin embargo, se seguirá teniendo como objetivo en el próximo PADA.

Objetivo 7

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

Actividad

- Solicitar apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, 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 Ley de Austeridad Republicana, impuesta por el Gobierno, resulta difícil contar con apoyo para la adquisición de este tipo de sistemas.

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. No obstante, la nueva Responsable de la Coordinación de Archivos, se encuentra capacitándose para poder dar continuidad a las actividades y así cumplir con el objetivo.





PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

**Dirección General.
Coordinación de Archivos.**

Elaboró

Documento elaborado por la Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez, Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, mismo que se dio de conocimiento al Director General 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 30 de enero de 2025, 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. Karen Itzel Quijano Vázquez.
Responsable de la Coordinación de Archivos de la
Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Ciudad de México, 30 de enero de 2025.

