



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Hoja 1 de 32
**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS**
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



**PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

Ignacio Zaragoza 75, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo, CP. 11950, CDMX
Tel. (55) 3618 0422 www.gob.mx/pronabive



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
1. MARCO DE REFERENCIA	8
2. JUSTIFICACION	15
3. OBJETIVOS	17
General	17
Específicos	17
4. PLANEACIÓN	18
4.1 Requisitos	18
4.2 Alcance	19
4.3 Entregables	19
4.5 Recursos	22
4.5.1 Recursos Humanos	22
4.5.1 Recursos Materiales y Económicos.	22
4.6 Tiempo de Implementación	23
4.6.1 Cronograma de Actividades	23
4.7 Costos	26
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	26
1. Planificar las comunicaciones	26
1.1. Reportes de avances	26
1.2. Control de cambios	27
2. Planificar la gestión de riesgos.	27
2.1. Identificación de riesgos	27
2.2. Análisis y control de riesgos	28
MARCO NORMATIVO	30
APROBACIÓN	32



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 nueva 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.





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.





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, filmicos, 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.



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





1. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio del año 2019 entró en vigor la nueva Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año 2018, última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de abril del 2022, siendo 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."

Con la entrada en vigor de la LGA, la institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicaron nuevos retos que tuvo que afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

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 Ley General de Archivos, 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 (aunque no tenemos como tal un espacio destinado a un Archivo de Concentración) y de los nombramientos otorgados por los titulares de cada área, para quienes fungen como Responsables de los Archivos de Trámite.

En los archivos de trámite de la Entidad, ya se cuenta con códigos de clasificación archivística y caratulas de identificación en todos los expedientes que se generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

También se cuenta con las Guías Simples de Archivos de cada área de la Entidad y se encuentran trabajando en la elaboración de los Inventarios Documentales.



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.

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.

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 la implementación 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, la cual deberá estar controlada por una persona encargada de llevar a cabo estas funciones.

La falta de presupuesto, la falta de personal y el cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicada, han complicado la creación de estas dos unidades.

Con lo expuesto en el párrafo anterior, los objetivos del PADA 2021, no fueron alcanzados en su totalidad, por lo que, tomaremos en cuenta el informe anual de cumplimiento del PADA 2021, a fin de darle seguimiento y atención a los objetivos determinados que no tuvieron avances, como se muestra en la siguiente tabla:

	Objetivo	Actividad	Avance 2021
1	Perfeccionar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Establecer procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo.	Se inició con la elaboración del Manual de Procedimientos Generales aplicables a la Unidad de Correspondencia.
2	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo una sesión del Grupo Interdisciplinario para formalizar la actualización del mismo.	Se cumplió con el objetivo
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable y vigente.	Trabajar con cada área, para que de acuerdo a sus necesidades se lleve a cabo la actualización del CADIDO.	Se cumplió con el objetivo



[Handwritten signature]



	Objetivo	Actividad	Avance 2021
4	Contar con archivos de trámite organizados y depurados de forma correcta en cada área, en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.	Llevar a cabo por los Responsables de los Archivos de Trámite la clasificación y ordenación de sus expedientes, de acuerdo al código de clasificación archivística y a la vigencia documental establecida en el CADIDO.	En la Entidad se cuenta con 12 personas Responsables de los archivos de trámite en las diferentes áreas de la entidad, de las cuales solo 2 áreas tienen pendiente la elaboración y/o actualización de sus inventarios documentales.
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico.	Llevar a cabo la valoración, clasificación, codificación y organización de la documentación resguardada en el piso técnico.	Sin avance reportado
6	Llevar a cabo solicitudes de baja documental ante al AGN de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental.	Sin avance reportado
7	Llevar a cabo solicitudes de baja documental contable ante la SHCP de aquella documentación que ya haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental contable, de acuerdo al CADIDO.	Llevar a cabo la valoración e identificación de la documentación contable que de acuerdo al CADIDO haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y en su caso, haya carecido de valor documental contable.	Sin avance reportado
8	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Proponer un plan de capacitación en materia de archivos para la Responsable de la unidad de correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite y la Responsable del Archivo de Concentración.	Se cumplió con el objetivo.



	Objetivo	Actividad	Avance 2021
9	Proyectar el acondicionamiento de un espacio físico dentro de las instalaciones de la Entidad para el Archivo de Concentración.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar la autorización para aprobar el presupuesto para la creación de un Archivo de Concentración en la entidad o en su caso solicitar apoyo en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para proporcionarnos un espacio en su Archivo de Concentración.	Se solicitó a través de oficio apoyo a AGRICULTURA, respecto a la posibilidad de apoyarnos con un espacio dentro del Archivo de Concentración de la Secretaría, que se pudiera utilizar para el resguardo de la documentación de la PRONABIVE.
10	Proyectar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la LGA.	Presentar el proyecto a la alta dirección y solicitar autorización para la inclusión de una plaza específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.	Sin avance reportado
11	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental.	Presentar propuesta a la alta dirección, solicitando su aprobación.	Se cuenta con una cotización para la implementación de un Sistema de Archivos, sin embargo, no hay presupuesto.





Con lo anterior, el presente PADA se enfocará al seguimiento para el cumplimiento de los objetivos ya establecidos, 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
<p>Estructural</p>	<p>SIA: De los puntos que contempla el SIA, se tiene pendiente contar con una Unidad de Correspondencia y un Archivo de Concentración o el lugar adecuado para la documentación perteneciente a este archivo (objetivo 1 y 9).</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.</p> <p>Recursos Humanos: Se incluyó en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad - 2021, propuestas cursos en materia de archivos, dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite. Se aprobó por la Comisión Mixta de Capacitación, el curso: "Gestión de Archivo de Trámite", el cual se impartió vía remota los días 6, 7, 8 y 9 de julio del año 2021, en las instalaciones de la Entidad, participando el total de los Responsables de los Archivos de Trámite y obteniendo con ello, la constancia de participación para cada uno (objetivos 8 y 10).</p>
<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 lleva a cabo, durante el primer trimestre del año, la actualización de las Guías Simples de Archivo y de los inventarios documentales de cada área de la Entidad. En el mes de noviembre del año 2021 se ingresó al AGN la solicitud de actualización del CADIDO (objetivos 3 y 4).</p> <p>Procesos Técnicos: Se tienen pendientes actividades encaminadas a la valoración documental para la elaboración y trámite de solicitudes de baja documental ante el AGN y ante HACIENDA (objetivos 2, 5, 6 y 7).</p> <p>Se trabajara en un plan de acción para llevar a cabo las actividades correspondientes a la valoración documental, y poder llevar a cabo transferencias primarias y solicitudes de baja documental.</p>

[Handwritten signature]





Nivel	Estado
Normativo	<p>Transparencia: 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 pública, 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 información respecto a las actividades sustantivas de la Entidad. No se cuenta con expedientes clasificados con información "reservada".</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>

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 en el punto anterior, 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.

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.
 - Identificación de expedientes resguardados en los archivos de trámite de la entidad, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.





- **A mediano plazo:**
 - Elaborar los procedimientos técnicos de la Unidad de Correspondencia.
 - Incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
 - 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.
 - Elaborar los criterios para el procedimiento de transferencias primarias.
 - Preparar y en su caso, tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, de expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido con su plazo de conservación.

- **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 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.





3. OBJETIVOS

General

Optimizar los procesos archivísticos en la Unidad de Correspondencia, y en los Archivos de Trámite de la PRONABIVE, permitiendo contribuir a la correcta organización, 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 2021, aún estando pendientes por cumplir y que entran en el impacto del presente programa a corto y mediano plazo:

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





4. PLANEACIÓN

Se incluirán 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 el diagnóstico actual, se consideran los siguientes requisitos:

- Conocimiento y aprobación del PADA por parte del Director General de la Entidad.
- 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.



af



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 Unidades Administrativas 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 2022, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

4.3 Entregables

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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:

- Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.
- Instrumentos de control y consulta archivística actualizados: CADIDO, Guías Simples de Archivos e Inventarios Documentales por cada área de la Entidad.
- 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.
- Informe derivado de verificación interna realizada por parte de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE a los Archivos de Trámite de la Entidad.
- Solicitud (Oficio) de apoyo para la creación de una plaza dentro de la estructura organizacional de la Entidad para la Coordinación de Archivos.
- Autorización de AGRICULTURA, para ocupar un espacio en su archivo de concentración y resguardar documentación de PRONABIVE.
- Propuestas de sistemas informáticos para la gestión documental y digitalización de la información.





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	Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.	Terminar de elaborar el Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.	Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.	RCA
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente.	Trabajar con cada área, para que actualicen durante el primer trimestre del año 2022 las guías simples de archivo y los inventarios documentales. Seguimiento a la solicitud de actualización del CADIDO con el ACN.	Guías Simples de Archivos e Inventarios Documentales actualizados. CGCA y CADIDO actualizados	RAT RCA
3	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia de archivos.	Copia del Programa Anual de Capacitación de la Entidad, aprobado. Constancias de capacitación.	RCA URHyC
4	Verificar la correcta clasificación y archivo de los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO vigente, llevando a cabo el proceso de valoración documental e identificando aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación.	Llevar a cabo una revisión en cada archivo de trámite de la Entidad, para verificar la correcta ejecución de las actividades en materia de archivos.	Informe del estatus de cumplimiento en cada archivo de trámite de la Entidad.	RCA

Handwritten signature





	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.	Llevar a cabo la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico.	Oficios 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, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad, que corresponda a la Coordinación de Archivos.	Escritos, oficios	RCA
7	Continuar con el seguimiento a la solicitud de apoyo enviada a AGRICULTURA, a fin de contar un espacio, como préstamo, en el archivo de concentración de la Secretaria, para la documentación de PRONABIVE.	Verificar el estatus de la solicitud hecha a AGRICULTURA	Respuestas vía correo electrónico u oficios.	RCA.
8	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.	Solicitar, mediante escritos, a las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión en la autorización, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.	Escritos, oficios	RCA

[Handwritten signature]





4.5 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se contemplarán 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.

La Responsable de la Coordinación de Archivos ha capacitado a los Responsables de los Archivos de Trámite, en los temas prioritarios en materia de archivos. El año pasado se logró la autorización de un curso, en materia de archivos, impartido por un proveedor externo, experto en la materia.

Se han difundido los cursos gratuitos que ofrece el INAI en materia de archivos de tal forma que, aunque los RAT no cuentan con estudios en la materia, han obtenido conocimiento y experiencia en materia archivística, para poder cumplir con las responsabilidades derivadas de su nombramiento como Responsables de los Archivos de Trámite.

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 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 el desarrollo de los objetivos enlistados 1, 2, 4 y 7, 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 3, 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.

En cuanto los objetivos 5, 6 y 8, 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.





4.6 Tiempo de Implementación

Se prevé la implementación del PADA, durante el ejercicio 2023, 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	Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.																
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente. Darle seguimiento a la solicitud de actualización del CADIDO con el AGN.																
3	Capacitar en materia de archivos a quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos.																

[Handwritten signature]





	Objetivo	Actividad	Plazos para llevar a cabo cada actividad															
			Meses															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4	Verificar la correcta clasificación y archivo de los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, llevando a cabo el proceso de valoración documental e identificando aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación.	Llevar a cabo una revisión en cada archivo de trámite de la Entidad, para verificar la correcta ejecución de las actividades en materia de archivos.																
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar a cabo solicitudes de baja documental ante el AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.	Llevar a cabo la valoración y clasificación de la documentación resguardada en el piso técnico.																

[Handwritten signature]





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	Continuar con el seguimiento a la solicitud de apoyo enviada a AGRICULTURA, a fin de contar un espacio, como préstamo, en el archivo de concentración de la Secretaria, para la documentación de PRONABIVE.												
8	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.												

Handwritten signature





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.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y publicado, en cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y transparencia, en la página de internet de la Entidad, sección Transparencia, apartado "Coordinación de Archivos", la Responsable de la Coordinación, lo presentará al Director General de la Entidad para su visto bueno.

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 anual, 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 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.

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 y en 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.
- Falta de participación 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 lleva el control de la Unidad de Correspondencia y para quienes fungen como Responsables de los Archivos de Trámite.
- Acumulación de expedientes en los archivos de trámite de cada área.
- Pérdida de documentación, falta de organización y dificultad para el acceso a la información.
- Falta de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
- Falta de un espacio para el Archivo de Concentración.
- Falta de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

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 al punto 3 y 4, así como 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 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.

(...)"

Por 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.

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).





- 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.





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) 2022, 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).

Elaboró

Lic. Adriana Ramírez Antonio
Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE

Vo.Bo.

MVZ. Igor Francisco Romero Sosa
Director General de la PRONABIVE