



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



**PRODUCTORA NACIONAL DE
BIOLÓGICOS VETERINARIOS.**

Dirección General.

Coordinación de Archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.



**PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**



2026
año de
Margarita
Maza



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
1. MARCO DE REFERENCIA.....	8
2. JUSTIFICACION	13
3. OBJETIVOS	15
General.....	15
Específicos	15
4. PLANEACIÓN	16
4.1 Requisitos	16
4.2 Alcance	17
4.3 Entregables	17
4.4 Actividades.....	18
4.5 Recursos	20
4.5.1 Recursos Humanos	20
4.5.2 Recursos Materiales y Económicos.	21
4.5.3 Programa de Capacitación	21
4.6 Tiempo de Implementación	22
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	22
4.7 Costos	22
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	23
1. Planificar las comunicaciones.....	23
1.1. Reportes de avances.....	23
1.2. Control de cambios	24
2. Planificar la gestión de riesgos.	24
2.1. Identificación de riesgos	24
2.2. Análisis y control de riesgos	25
MARCO NORMATIVO.....	26
APROBACIÓN	28



[Handwritten signatures and initials]



PRESENTACIÓN

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

Tal como lo estipula la Ley General de Archivos (LGA), en cumplimiento con el artículo 28 fracción III, la Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, ha elaborado este programa enfocado en la gestión de actividades planeadas y organizadas. Su objetivo es optimizar los procesos de organización y conservación documental mediante la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de procesos de mejora continua. Con ello, se busca elevar la eficiencia institucional y garantizar una correcta gestión de la memoria documental.

El presente PADA, se adhiere a lo establecido en el Capítulo V "De la planeación en materia archivística" de la Ley General de Archivos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, así mismo 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.





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

[Handwritten signatures and initials]





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.
- D.O.F: Diario Oficial de la Federación.
- 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
- RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.





1. MARCO DE REFERENCIA

La gestión documental y administración de archivos se rige primordialmente por la Ley General de Archivos (LGA), la cual entro en vigor el 15 de junio de 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año 2018 y cuya última reforma data en el D.O.F, el 14 de noviembre de 2025. Esta normatividad es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional. Su objeto principal es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los acervos documentales en posesión de cualquier sujeto obligado, asegurando la transparencia y el acceso a la información.

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

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

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

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

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

Antecedentes

Actualmente, PRONABIVE opera bajo el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN), el 30 de noviembre de 2017, con número de Dictamen DVD/22/17. Si bien este instrumento se mantiene vigente y rige la organización actual, se han identificado mejoras que pueden ayudar a registrar, clasificar y controlar la información que se genera día a día en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada área que integra la Entidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 106 de la LGA, se han realizado las siguientes gestiones:

- ✓ En noviembre del 2021, mediante oficio número JBK.05/243/2021, se envió al AGN, la solicitud de actualización y validación del CADIDO con dictamen DVD/22/17.
- ✓ En julio del 2022, el AGN respondió a la solicitud, mediante oficio número DG/DDAN/789/2022, con el cual, informó diversas observaciones al CADIDO, las cuales no permitieron el registro y validación, exhortando a PRONABIVE a solventar dichas observaciones y emitir un nuevo instrumento.

Durante los meses siguientes del 2022 y principios del año 2023, la RCA mantuvo contacto con el AGN, vía telefónica y correo electrónico, debatiendo puntos de vista, aclarando dudas y recibiendo asesorías, con la finalidad de subsanar las observaciones y poder crear un nuevo instrumento.

- ✓ A pesar de la transición de la RCA, en marzo del 2024, la Entidad ha garantizado la continuidad institucional de los trabajos. Actualmente, se reportan los siguientes avances:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentra plenamente constituido y formalizado mediante los nombramientos vigentes expedidos por la Dirección General, cubriendo las figuras de:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Responsable del Archivo de Concentración
Responsable de la Unidad de Correspondencia
Responsables de los Archivos de Trámite de cada área.

- ✓ A través de la RUC, en el mes de junio 2025, se recibió el oficio DG/DDAN/1869/2025, invitando a la RCA a que verifique que los Instrumentos de Control Archivísticos validados en 2017, estén alineados a la normatividad archivística vigentes, ya que dichos instrumentos están dentro de las causales de la circular DG/007/2023.
- ✓ En octubre 2025, la RCA dio inicio a las actividades para la actualización del CADIDO de la PRONABIVE, atendiendo a las recomendaciones emitidas por el AGN. Actualmente los RAT de las diversas áreas se encuentran elaborando su "Matriz de Procesos" (herramienta que permite identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades de cada área con el marco jurídico interno y externo aplicable).





Problemática

En estricto cumplimiento al Artículo 20 de la LGA, el SIA se define como el “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. 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”; este se integra 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.

A pesar de los avances administrativos, la naturaleza operativa de PRONABIVE representa un reto estructural. Dado que el inmueble Institucional está destinado en su mayoría al laboratorio o planta industrial, donde se realiza una de las funciones sustantivas de la Entidad, como lo es; la elaboración y desarrollo de productos biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario; Actualmente, no se dispone de un espacio en las instalaciones que cubra las condiciones físicas, ambientales, de seguridad y tecnológicas para crear un Archivo de Concentración o Histórico.

Se ha identificado una acumulación de documentación en el denominado “Piso Técnico”. Su organización, valoración y depuración enfrentan dos obstáculos principales:

1. Los Responsables del Archivo de Trámite de cada área, desempeñan estas tareas de forma adicional a las funciones sustantivas, lo que limita la disponibilidad de tiempo para la gestión documental
2. Falta de identificación de la documentación susceptible de baja ante el AGN que haya agotado su periodo de reserva y carezca de valores secundarios. Esta acción tiene el doble propósito de liberar espacio físico y eliminar la saturación administrativa, permitiendo así una adecuación estructural y normativa del Archivo de Concentración para mejorar el control de los acervos vigentes.

Por otra parte, la implementación de un sistema automatizado de gestión documental (Art. 27 y 45 LGA) y la creación de plazas especializadas se han visto condicionadas por:





- ✓ La suficiencia presupuestal limitada.
- ✓ La estricta observancia de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ✓ La falta de personal técnico exclusivo para la materia.
- ✓ Las autorizaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las limitantes expuestas condicionaron el cumplimiento de los objetivos del PADA 2025. Por ello, el informe anual de cumplimiento del PADA 2025, servirá como base diagnóstico para el PADA 2026, a fin de ser retomados.

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

Nivel	Estado
Estructural	SIA: La estructura del SIA, conforme el artículo 21 de la Ley General de Archivos, se tiene la designación de la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Correspondencia y Responsables del archivo de Tramite de cada área; lo que garantiza el ejercicio y seguimiento de las actividades archivísticas institucionales.
	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 destinarse exclusivamente para el Archivo de Concentración, actualmente la documentación se encuentra resguardada en el Piso Técnico de la Entidad, el cual no cuenta con las condiciones necesarias para la conservación de la documentación.
	Recursos Humanos: Cada año se solicita a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad, propuestas de cursos en materia de archivos, sin embargo, la Comisión Mixta de Capacitación, no ha aprobado la impartición de los mismos. El AGN imparte cursos en línea gratuitos, los cuales son promovidos por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, sin embargo, durante el año 2025, no se tuvo registro de que el personal involucrado en la Materia de Archivos, se haya participado en algún curso.
Documental	Estado
	Instrumentos de control y consulta archivística: PRONABIVE cuenta con el CADIDO vigente, aprobado por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre de 2017, con el Dictamen número DVD/22/17. Con el CADIDO vigente, se han desarrollado las guías simples y los inventarios documentales de cada área, cumpliendo con las actualizaciones trimestral y anual establecidos que marcan los Lineamientos Técnicos Generales.



[Handwritten signature]



	En la Coordinación de Archivos se trabaja para llevar a cabo la actualización del CADIDO, guiando, supervisando y revisando las matrices de procesos y fichas técnicas elaboradas por los RAT, asegurando con ello la correcta valoración de las series documentales. Procesos Técnicos: De acuerdo con los Planes de Trabajo elaborados por la RCA, se ejecutaron las acciones de valoración documental para la elaboración y tramite de transferencias primarias, secundarias y solicitudes de baja documental ante el AGN y ante HACIENDA.
Nivel	Estado
Normativo	Transparencia: Se cumple con las obligaciones en materia de transparencia enfocadas al tema de archivo, establecidas en el artículo 65 fracción XLIII de la LGTAIP, publicando la información requerida y actualizada, de conformidad con la periodicidad y conservación de la información establecida en los Lineamientos Técnicos, a través del Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la Plataforma Nacional de Transparencia. Acceso a la Información / Clasificación de la Información: El SIPOT es de acceso a cualquier persona, en cualquier lugar, toda la información que se genera en la Entidad tiene el carácter de publica, hasta en tanto no surja la necesidad de clasificar información, por parte de las áreas, para la atención de algún requerimiento de información por cualquier persona física o moral. Así mismo, en el portal de internet de la PRONABIVE, se mantiene actualizada la información respecto a las actividades sustantivas de la Entidad. 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".

El PADA, se consolida como un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo, bajo esta premisa, el diagnóstico actual permite definir las líneas de acción institucionales, orientadas al cumplimiento de objetivos pendientes y a la mejora continua de los procesos 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

De conformidad con el artículo 23 de la LGA, los sujetos obligados tienen la responsabilidad de elaborar un programa anual en materia archivística, el cual debe definir las prioridades institucionales mediante la integración estratégica de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente Programa se desarrolla con el fin de dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la LGA, el CONARCH y demás normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia.

Mediante la elaboración del PADA, se han determinado las acciones necesarias para dar continuidad a los objetivos pendientes y establecer mecanismos de mejora que permitan homogeneizar los procesos archivísticos en cada una de las áreas de la entidad. Esto contribuirá directamente 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 las personas servidoras públicas 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.

Ante la actual condición en las que se encuentra la Entidad, es importante establecer 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, permitiendo reforzar aquellos procesos encaminados a la administración, organización y conservación documental principalmente de los archivos de trámite de la Entidad.

El impacto esperado del PADA en la PRONABIVE se divide en tres etapas:

- A corto plazo:
 - Continuar con la participación integral de todas las áreas que conforman la Entidad, en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (guías simples e inventarios documentales).
 - Garantizar la correcta organización y clasificación de la documentación generada en función de las atribuciones de cada área.
 - Continuar con los procedimientos de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.
 - Valoración de expedientes resguardados en los archivos de trámite y en el Piso Técnico de la Entidad, que ya hayan cubierto los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, a fin de realizar procedimientos de Transferencias Secundarias o bajas documentales ante el AGN.



[Handwritten signature and initials]



- A mediano plazo:
 - Solicitud para actualizar la estructura orgánica de la Entidad, que contemple a la Coordinación de Archivos como un área independiente con las funciones que dicta la Ley General de Archivos.
- A largo plazo:
 - Continuar con la actualización del CADIDO.
 - Implementar un sistema informático en gestión documental.

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

Esto no solo facilita la disponibilidad de la información, sino que optimiza los espacios físicos al depurar documentación que ha perdido su valor administrativo, colaborando con la CONALITEG en los programas de donación para reciclaje de papel según la normativa aplicable.

Es importante destacar que, para llevar a cabo algunos objetivos de este programa, se requerirá principalmente de recursos humanos y financieros que habrán de ser evaluados, solicitados 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

Establecer los mecanismos para organizar, valorar y controlar el acervo documental que se ha generado en la Entidad, durante todo su ciclo vital, a fin de identificar la documentación que deberá permanecer en los Archivos de Trámite, en el de Concentración y la que es apta de solicitar baja documental, contribuyendo con ello a la correcta gestión documental, el ágil acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en ejercicio de las atribuciones de la Entidad.

Específicos

Tomaremos en cuenta los objetivos específicos del PADA 2025, aún pendientes por cumplir y que entran en el impacto del presente programa:

1. Continuar con la actualización periódica de los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo de Trámite e Inventarios documentales Generales por Expedientes).
2. Capacitar en materia de archivos, especialmente para la operación y alcances de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y destino final de la documentación (transferencias secundarias, bajas documentales y contables).
3. Continuar con los planes de trabajo para los procedimientos de Transferencias Primarias en cada área de la entidad, hasta concluir con la transferencia de todos los expedientes que de acuerdo con el CADIDO vigente, que han concluido con sus plazos de conservación en los archivos de trámite.
4. Continuar con los trabajos para llevar a cabo la actualización del CADIDO, atendiendo las observaciones dictadas por el AGN, el cual, mejorará, actualizará y sustituirá al vigente.
5. Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de identificar aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental, para llevar a cabo el destino final de los expedientes de acuerdo al procedimiento que le corresponda: transferencias primarias, secundarias o bajas documentales (incluyendo bajas contables).
6. Solicitar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Archivos, establecidas en la LGA.
7. Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.



[Handwritten signature]



4. PLANEACIÓN

Se instrumentarán acciones y estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados, modernizando y mejorando los procedimientos técnicos archivísticos. Este esfuerzo se realizará en conjunto con quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

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

4.1 Requisitos

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

- Conocimiento y aprobación del PADA por parte del Director General de la Entidad, y visto bueno del Grupo Interdisciplinario.
- Conocimiento del PADA por los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de la Unidad de Correspondencia, a fin de que se involucren en el alcance de los objetivos.
- Elaboración de Programas de Trabajo 2026, que defina las actividades a realizar por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite, en cumplimiento con las obligaciones en materia de archivos.
- Contar con la aprobación por parte de la Comisión Mixta de Capacitación de la PRONABIVE de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de archivos.
- Los Responsable del Archivo de Trámite de cada área, valorarán y clasificarán la documentación resguardada en el piso técnico, para poder realizar transferencias primarias, secundarias o bajas documentales, de acuerdo a la vigencia documental establecida en el CADIDO vigente.
- Apoyo por parte de las autoridades competentes en la Entidad, para llevar a cabo la gestión necesaria para la autorización de la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad, que corresponda a la Coordinación de Archivos.



[Handwritten signatures and initials]



- Apoyo por parte de las autoridades competentes en la Entidad, para la autorización en la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

4.2 Alcance

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

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

Los titulares de las diferentes áreas de la Entidad y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el ejercicio 2026, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

4.3 Entregables

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, se compromete al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la institución una cultura organizacional de orden, resguardo y acceso a la documentación generada.

Alcanzar cada objetivo del PADA nos permitirá contar con:

- Instrumentos de control y consulta archivística actualizados: CADIDO, Guías Simples de Archivos de Trámite e Inventarios Generales por expedientes por cada área de la Entidad.
- Constancias de capacitación.
- Solicitudes e inventarios de Transferencias Primarias.
- Solicitudes e inventarios de Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.
- Control de la correspondencia a través de la Unidad de Correspondencia, de acuerdo al Manual de Procedimientos archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivos de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, Emitidos por el CONARCH.





- Solicitud (Oficio) de apoyo para la creación de una plaza dentro de la estructura organizacional de la Entidad para la Coordinación de Archivos.
- Propuestas de sistemas informáticos para la gestión documental y digitalización de la información.

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	Continuar con la actualización periódica de los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo de Trámite e Inventarios documentales Generales por Expedientes)	Actualizar en el primer trimestre del año la información de las Guías Simples para su publicación al finalizar el primer trimestre del año. Actualizar cada trimestre la información de los inventarios documentales para su publicación al finalizar cada trimestre.	Guías Simples de Archivos de Trámite e Inventarios Generales por Expedientes, actualizados.	RAT RCA
2	Capacitar en materia de archivos, especialmente para la operación y alcances de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y destino final de la documentación (transferencias secundarias, bajas documentales y contables).	Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia de archivos	Constancias de capacitación.	RCA URHyC
3	Continuar con los planes de trabajo para los procedimientos de Transferencias Primarias en cada área de la entidad, hasta concluir con la transferencia de todos los expedientes que de acuerdo con el CADIDO vigente, que han concluido con	Elaborar los Programas de Trabajo 2026, para llevar a cabo la identificación de expedientes aptos para los procedimientos de transferencias primarias. Elaboración de Oficio solicitud de transferencia e inventario documental	Acuses de oficios por transferencias primarias, con sus inventarios documentales correspondientes.	RAT RAC RCA



[Handwritten signatures and marks]



	sus plazos de conservación en los archivos de trámite.	de Transferencias Primaria.		
4	Continuar con los trabajos para llevar a cabo la actualización del CADIDO, atendiendo las observaciones dictadas por el AGN, el cual, mejorará, actualizará y sustituirá al vigente.	Continuar con la elaboración de las Matriz de Procesos por cada área de la Entidad. Elaborar las Fichas técnicas de las series documentales que conformaran el CADIDO. Elaborar la solicitud de Dictamen para el registro del CADIDO en el AGN	CADIDO Actualizado	RAT RCA
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de identificar aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental, para llevar a cabo el destino final de los expedientes de acuerdo al procedimiento que le corresponda: transferencias primarias, secundarias o bajas documentales (incluyendo bajas contables).	Identificar expedientes aptos para llevar a cabo el procedimiento de transferencia secundaria. Identificar expedientes aptos para llevar a cabo el procedimiento de baja documental.	Acta y dictamen emitido por el AGN por la Transferencia Secundaria o la baja documental.	RAT RAC 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 formalmente apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, para la creación de una Plaza dentro de la estructura de la Entidad.	Escritos, oficios	RCA



[Handwritten signatures and initials]



7	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.	Solicitar formalmente apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.	Escritos, oficios	RCA
---	--	---	-------------------	-----

4.5 Recursos

Para la implementación y cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se contemplará los recursos disponibles bajo 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.

A fin de fortalecer las competencias técnicas, se han gestionado capacitaciones externas para la obtención de cursos especializados; así como capacitaciones continuas, donde se difunde cada mes vía correo electrónico, los cursos ofrecidos por parte de las autoridades competentes en materia de Transparencia y Archivos y otros organismos rectores; de tal forma que, aunque los RAT no cuentan con estudios en la materia, han obtenido conocimiento y experiencia en la materia archivística, con la finalidad de poder cumplir con las responsabilidades derivadas de sus nombramientos como Responsables del Archivo de Trámite.

Para cumplir con las actividades formuladas, en cumplimiento a los objetivos específicos del presente PADA, se trabajará con el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos:

- Responsable de la Coordinación de Archivos,
- Responsable del Archivo de Concentración,
- Responsable de la Unidad de Correspondencia y
- Responsables de los Archivos de Trámite de cada área de la Entidad.





4.5.2 Recursos Materiales y Económicos.

Para el desarrollo de las actividades a desarrollar en los objetivos 1, 3, 4 y 5 no requieren de recursos materiales adicionales a los que ya se cuentan, como son; mobiliario, equipo de cómputo e insumos de papelería.

Para el cumplimiento del objetivo 2, se contemplará 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.

Adicionalmente, se difundirá vía correo electrónico, los cursos gratuitos que ofrece las autoridades competentes en materia de Transparencia y Archivos, para que los responsables de los Archivos de Trámite, la responsable del Archivo de Concentración y la responsable de la Coordinación de Archivos, puedan inscribirse y capacitarse en los horarios que ellos mismos programen, tomando en cuenta las responsabilidades propias de sus funciones dentro de la Entidad

En cuanto a los objetivos 6 y 7 ante la ausencia de una partida presupuestaria asignada específicamente a la Coordinación de Archivos, se solicitará el apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

4.5.3 Programa de capacitación

Se proponen cursos en línea del Sistema de Capacitación Virtual para personas Servidoras Publicas (SICAVIS) de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno y en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación (AGN)

Estos cursos tienen el material de apoyo a los Servidores Públicos:

- Gestión Documental en la Administración Pública Federal
- Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
- Unidad de Correspondencia
- Instrumentos de Control archivístico
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias.
- Gestión de documentos electrónicos.



[Handwritten signature and initials]



4.6 Tiempo de Implementación

Se prevé la implementación del PADA durante el ejercicio 2026, esperando alcanzar los objetivos que no contemplan recursos económicos adicionales.

4.6.1 Cronograma de Actividades

Objetivo		Plazos para llevar a cabo cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Actualización periódica de los instrumentos de control y consulta archivística												
2	Capacitar en materia de archivos.												
3	Continuar con los planes de trabajo para los procedimientos de Transferencias Primarias.												
4	Continuar con los trabajos para llevar a cabo la actualización del CADIDO.												
5	Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad.												
6	Solicitar la creación de una plaza dentro de la estructura orgánica de la Entidad.												
7	Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.												

4.7 Costos

Debido a que la Coordinación de Archivos depende de la Dirección General 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.

[Handwritten signatures and initials]



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 recursos financieros, constituye un riesgo operativo que limitaría el alcance de los objetivos del presente programa.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y publicado en el portal de la entidad, en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, la Responsable de la Coordinación de Archivos lo presentará al Director General de la Entidad y al Grupo Interdisciplinario.

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre la Responsable de la Coordinación de Archivos, la Responsable del Archivo de Concentración, los Responsables de los Archivos de Trámite y la Responsable de la Unidad de Correspondencia, 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 trimestral, la actualización de los inventarios documentales generales por expediente de los archivos de trámite y anualmente la actualización de la Guía Simple de Archivos de Trámite; con el fin de garantizar una adecuada gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivos, derivadas de la normatividad aplicable.

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

Se dará seguimiento trimestral a las actividades que se deriven de los planes de trabajo a implementar para la continuación de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.



[Handwritten signatures and initials]



Al final del año se elaborará el informe, detallando el cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará al Director General de la Entidad y al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la entidad, 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, además de los resultados obtenidos.

2. Planificar la gestión de riesgos.

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

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

2.1. **Identificación de riesgos**

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

- Falta de participación e interés de los titulares de las áreas que conforman la Entidad.
- 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 lleve el control de la Unidad de Correspondencia.





- Falta de capacitación a los RAT y RAC para llevar a cabo el correcto procedimiento de valoración de la documentación y determinación para destino final de la documentación (transferencias secundarias o bajas documentales).
- Falta de tiempo y personal para organizar y depurar la documentación resguardada en el piso técnico de la Entidad.
- Falta de un área específica para la Coordinación de Archivos dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
- Falta de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

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.

PRONABIVE carece, a la fecha, de una estructura organizacional formalmente constituida que asuma y ejecute las funciones especializadas que mandata la Ley.

El principal riesgo en la entidad es la conservación prolongada y la acumulación de la documentación que se tiene resguardada en el piso Técnico de la entidad, al encontrarse en un lugar que no cuenta con las condiciones físicas, de infraestructura, de seguridad y de acceso para el correcto resguardo de la documentación, lo que tanto, es imprescindible los trabajos para llevar a cabo los procedimientos de destino final de la documentación

Aun cuando la situación en materia de archivos para la Entidad sea un poco ardua, la Coordinación de Archivos enfocará sus capacidades operativas en el fortalecimiento de la gestión documental dentro de sus atribuciones y recursos disponibles. El objetivo es asegurar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, garantizando en todo momento el derecho a la transparencia y la rendición de cuentas de la Entidad.



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 14/11/2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20/03/2025)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Última Reforma DOF. 14/11/2025).
- Ley General de Bienes Nacionales (Última Reforma DOF. 16/01/2026)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última Reforma DOF. 01/04/2024)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma DOF. 30/09/2025)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF. 24/05/2025)
- Código Fiscal de la Federación (DOF. 31/12/1981, Última Reforma 12/11/2021).
- Código Penal Federal (DOF. 14/08/1931, Última Reforma 07/06/2024).
- Acuerdo número CSNAIP/2ORD/03/05-12/2025, emitido por el Consejo Nacional de Acceso a la Información Pública en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 05 de diciembre de 2025m, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia y sus Anexos (DOF. 30/12/2025).
- 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 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. 25/08/1998, Última reforma 14/06/2024).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la Gestión Pública.



[Handwritten signature]



- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 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.
- 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 fiscalía 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 14/11/2025), el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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. Karen Itzel Quijano Vázquez.
Responsable de la Coordinación de
Archivos de la PRONABIVE

Vo.Bo.

MVZ. Igor Francisco Romero Sosa
Director General de la PRONABIVE





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 50, segundo párrafo de la Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018, Última Reforma 14/11/2025), y artículo 19 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), fue presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, en la Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 27 de enero de 2026.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la PRONABIVE

M.V.Z. Igor Francisco Romero Sosa
Director General
de la PRONABIVE

Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina
Titular de la Unidad Jurídica y Titular de la
Unidad de Transparencia

Lic. Karla Calderón Enríquez
Titular de la Unidad de Tecnologías de la
Información

C.P. Ileana Cravioto Moreno
Jefa de la Oficina de Representación en la
PRONABIVE y Suplente de Titular del Órgano
Interno de Control en la Secretaría de
Agricultura y Desarrollo Rural.

Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez
Responsable de la Coordinación de Archivos
de PRONABIVE

