



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025
DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.**

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

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15/06/2018, última reforma publicada el 14/11/2025, el cual a la letra dice:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

Es por lo anterior que, la Coordinación de Archivos presenta el Informe de cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA de la PRONABIVE 2025.

Se trabajó para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2025, siendo los que a continuación se mencionan:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo e Inventarios Documentales).
2. Capacitar en materia de archivos, especialmente para la operación y alcances de la Unidad de Correspondencia de la Entidad y así llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
3. Coordinación con las áreas operativas, área coordinadora de archivos, así como a los jefes y responsables de cada área y unidad, con la finalidad de que se implementen y se dé seguimiento a las actividades del plan de trabajo que se elabore.
4. Continuar con 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.
5. Retomar los trabajos para llevar a cabo la elaboración de un nuevo CADIDO, atendiendo las observaciones dictadas por el AGN, el cual, mejorará, actualizará y sustituirá al vigente.



6. Valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, a fin de llevar la transferencia de documentación, identificando con ello la documentación apta para llevar a cabo solicitudes de baja documental ante al AGN, o contable ante la SHCP, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental.
7. Realizar Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.
8. 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.
9. Proponer la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.

Para el cumplimiento de los objetivos anteriores, se estableció el siguiente cronograma de actividades para llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir con dichos objetivos:

Objetivo		Plazos para llevar a cabo cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Actualizar Guías Simples de Archivo e Inventarios Documentales.												
2	Capacitar en materia de archivos.												
3	Continuar con los procedimientos de Transferencias Primarias.												
4	Realizar Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.												
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.												

Con lo anterior, a continuación, se señalan los resultados del trabajo realizado por la Coordinación de Archivos en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite de la Entidad en cada actividad:





Objetivo 1

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en apego a la normatividad aplicable y vigente (Guías Simples de Archivo e Inventarios Documentales).

Actividades

- Trabajar con cada área, para que actualicen al finalizar el mes de enero del año 2025, las guías simples de archivo y los inventarios documentales.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos, se solicitó por correo electrónico a los Responsables del Archivo de Trámite, el día 2 de enero de 2025, la actualización del Inventario Documental, así como la Guía Simple de archivo en Trámite, correspondiente a su área de adscripción, con información acumulada del primer, segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2024, por lo que una vez que se actualiza, se publica en el portal de internet de la Entidad, ubicada en la página web institucional:

http://transparencia.pronabive.gob.mx/coord_archivos.php

Es importante mencionar que, aunque la Ley General de Archivos no establece de forma explícita que la actualización de la Guía Simple de archivo en Trámite deba ser anual, se atendieron los requerimientos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia".

En referencia a los trabajos elaborados para la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se informa que el Archivo General de la Nación (AGN) mediante oficio DG/DDAN/1869/2025, solicitó verificar que los Instrumentos de Control Archivística validados en 2017 estén alineados a la normatividad archivística vigente, ya que dichos instrumentos se encuentran dentro de las causales de la circular DG/007/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023.

Es por lo anterior, que atendiendo a la recomendación antes mencionada, la Responsable de la Coordinación de Archivos, mediante oficio con número CA-PRONABIVE-01-2025 de fecha 15 de octubre de 2025, informó a los Responsables de los Archivos de Trámite, las actividades a desarrollar para la actualización del CADIDO en la PRONABIVE, así mismo solicitó por correo electrónico a todos los Responsables del Archivo de trámite, su participación en el "Taller gratuito de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental", para que una vez concluido, se diera inicio a los trabajos



correspondientes para la actualización Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades de cada área, de acuerdo al marco jurídico interno y externo aplicable, definiendo así las Secciones, Series y Subseries documentales.

Durante el mes de noviembre, la Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, revisó, analizó y envió comentarios a las áreas que remitieron sus Matrices de Análisis de Procesos; por lo que actualmente continúan los trabajos de revisión y atención a las observaciones encontradas por las áreas.

Como parte de las acciones de seguimiento, se realizó una invitación vía correo electrónico a los Responsables del Archivo de Trámite a dar continuidad a la elaboración de sus Matrices de Análisis de Procesos, asimismo, se presentaron los avances registrados en dicha tarea durante el periodo que se informa.

El desarrollo de estas tareas ha representado un reto importante para los RAT de las áreas, las cuales han mostrado disposición para dar cumplimiento a la normativa archivística. Este avance conlleva un valor agregado, ya que el personal ha destinado tiempo y recursos adicionales para atender estas obligaciones, sin descuidar las atribuciones sustantivas derivadas de sus respectivos nombramientos.

Objetivo 2

Capacitar en materia de archivos, principalmente para la implementación de la Unidad de Correspondencia de la Entidad.

Actividad

- Proponer a la Comisión Mixta de Capacitación, a través de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, cursos en materia de archivos

Desarrollo de Actividad y/o Entregables.

En la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de la Entidad (F-11.5-5 CDNC 2025), se incluyó la propuesta de dos cursos en materia de archivos, encaminados a la implementación de la Unidad de Correspondencia en la Entidad y a la realización del procedimiento para bajas documentales y transferencias secundarias, sin embargo, éstos no fueron aprobados por la Comisión Mixta de Capacitación para incluirse en el Programa Anual de Capacitación 2025 de la Entidad.



Sin embargo, se realizó una invitación por parte de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a todos los Responsables del Archivo para que participaran en los cursos que ofrece el Archivo General de la Nación (AGN), los cuales se encuentran abiertos, sin fechas de inscripción.

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>

La RCA envió por correo electrónico a la RUC, el calendario de Asesorías en Materia de Archivos, para con ello poder atender las dudas que surgieran y así mismo poder llevar a cabo lo implementado en el Manual de Procedimientos Técnicos de la Unidad de Correspondencia.

Durante todo el año 2025 solo se impartió un curso en materia de archivos en la modalidad "en línea" denominado "Taller gratuito de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental", el cual fue impartido por el AGN a todos los Responsables del Archivo de Trámite así como a la Responsable del Archivo de Concentración de la Entidad.

Objetivo 3

Elaborar un programa de trabajo para 2025 que permita dar continuidad con la realización de Transferencias Primarias de todas las series documentales a cargo de 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.

Actividad

- Conforme al Programa de Trabajo 2025, la identificación de expedientes aptos para llevar a cabo transferencias primarias.
- Elaboración de Oficio solicitud de transferencia e inventario documental.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Con el propósito de cumplir los objetivos del PADA 2025, la Coordinación de Archivos elaboró un Plan de Trabajo que permitió dar continuidad a la ejecución de las Transferencias Primarias de las series documentales correspondientes a las diversas áreas de la Entidad.

En el mes de Abril, mediante correo electrónico se envió a los Responsables del Archivo de Trámite, el Plan de Trabajo antes referido, así mismo contiene actividades para las solicitudes de Baja para las Series producidas antes y/o a partir de 2005.

En el mes de mayo, la Responsable de la Coordinación de Archivos convocó a reunión a los RAT de cada área, con la finalidad de exponer y explicar los procedimiento en los planes de trabajo para





continuar con las Transferencias Primarias, así como para las solicitudes de Baja para las Series producidas antes y/o a partir de 2005.

PRONABIVE trabaja de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobado por el Archivo General de la Nación, el día 30 de noviembre de 2017, con número de Dictamen DVD/22/17, en el cual se determinaron los plazos de conservación, así como las técnicas de selección, para su eliminación, conservación y muestreo de acuerdo a la valoración documental realizada.

Durante el 2025, se realizaron 5 Transferencias primarias.

Para el desarrollo de estas actividades se identificó la poca participación por parte de las áreas, ya que requieren mayor esfuerzo y tiempo, tanto de la Responsable de la Coordinación de Archivos, la Responsable del Archivo de Concentración así como de los Responsables del Archivo de Trámite, teniendo que contar con tiempos disponibles para llevar a cabo estas tareas, además de las que ya tienen asignadas, derivadas de sus nombramientos en cada una de sus respectivas áreas.

Objetivo 4

Elaborar criterios para realizar Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.

Actividad

- Elaborar criterios para realizar Transferencias Secundarias o Bajas Documentales

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

Como parte de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del PADA 2025, en el mes de Mayo la Responsable de la Coordinación de Archivos, realizó los Planes de Trabajo que permitirán la organización, valoración y depuración de la información que se encuentra en el Piso Técnico de la Entidad; resultando importante identificar la documentación que es apta para llevar a cabo solicitudes de baja ante el AGN, de aquella documentación que haya cumplido con el periodo de guarda precautoria y que haya carecido de valor documental, liberando así un espacio en el Piso Técnico de la Entidad para el resguardo del Archivo de Concentración.

Asimismo, la Responsable de la Coordinación de Archivos, convocó a una reunión a los Responsables del Archivo de Trámite de cada área, con la finalidad de exponer y explicar los 3 Planes de Trabajo que se desarrollaron durante el periodo, los cuales son:

1. Realización de procedimientos de Transferencia Primaria, hasta concluir con la transferencia de todos los expedientes y series documentales de acuerdo al CADIDO vigente.
2. Solicitud de Baja Documental para series producidas anterior a 2005.





3. Solicitud de Baja para las series documentales producidas a partir de 2005

Dichos planes de trabajo, en específico los referidos en los numerales 2 y 3, establecieron los procedimientos técnicos para la disposición final de los archivos, mismos que se ejecutan bajo los criterios de Transferencia Secundaria o Baja Documental, según la naturaleza de cada serie.

Objetivo 5

Realizar las funciones y actividades correspondientes al Área de Correspondencia, de acuerdo al documento de Procedimiento Técnico de la Unidad de Correspondencia.

Actividad

- Llevar a cabo la planeación, organización, coordinación y supervisión eficiente del manejo y control de la correspondencia.

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

PRONABIVE cuenta con una única Unidad de Correspondencia, la cual opera conforme al procedimiento institucional establecido para la recepción, registro y seguimiento de la documentación destinada a la integración de expedientes. Es pertinente señalar que la correspondencia generada en materia de archivos representó un volumen menor dentro del total de las operaciones de la Entidad.

Objetivo 6

Por medio de un Programa de Trabajo para 2025, valorar, organizar y depurar la documentación resguardada en piso técnico de la Entidad, identificando con ello la documentación apta para llevar a cabo solicitudes de transferencia.

Actividad

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

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

A partir del comunicado recibido el 20 de marzo de 2025 por parte del AGN, en el que se solicitó la volumetría de la documentación rezagada en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, los RAT llevaron a cabo la identificación correspondiente. La notificación de estos datos a la RCA, permitió la ejecución de los planes de trabajo programados para el año 2025, ya que se identificó la documentación que es apta para dar inicio a las Transferencias secundarias y bajas documentales.



Durante el mes de mayo, la RCA elaboró tres planes de trabajo, lo que permitió la identificación, organización y valoración de la información que se encuentra en el Piso Técnico de la Entidad; permitiendo identificar la documentación que ya cumplió su periodo de guarda precautoria, resultando en la determinación de bajas documentales ante el AGN y la optimización de los espacios físicos. Asimismo, la RCA distribuyó los formatos oficiales para que los Responsables de Archivo de Trámite ejecutaran dichas actividades conforme a la normativa

Durante el año 2026, las áreas continuaran trabajando en esta actividad, ya que al ser una actividad que requiere de un tiempo y modo específico para el manejo de esta información, es que los Responsables del Archivo, a pesar de cumplir con lo concerniente a sus actividades asignadas en sus áreas, dedican el tiempo disponible para esta actividad.

Objetivo 7

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

Actividad

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

Desarrollo de Actividad y/o Entregables

En seguimiento a los trabajos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante una ATENTA NOTA de fecha 15 de mayo de 2025, la Responsable de la Coordinación de Archivos, solicitó al Director General de la PRONABIVE, una plaza destinada exclusivamente a la Coordinación de Archivos a fin de poder cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Objetivo 8

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

Actividad

- Solicitar apoyo a las autoridades competentes en la Entidad, para la implementación de un sistema informático en gestión documental y digitalización de la información.



Desarrollo de Actividad y/o Entregables

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

Es por lo anterior, que el Director General de la Entidad, solicitó mediante oficio con número JBK.095/2025 de fecha 05 de junio de 2025, al Director de Tecnologías de la Información en el Archivo General de la Nación, Erick Cardoso Espinosa, información sobre el Sistema automatizado de gestión de archivo que ofrece de manera gratuita el AGN con el propósito de conocer el funcionamiento, así como de los requerimientos técnicos necesarios para la puesta en operación del mismo, con la finalidad de determinar si es factible su instalación y operación en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y analizar si nos encontramos en capacidad de poder llevar a cabo las gestiones necesarias.

ADICIONAL – Visita del Registro Nacional de Archivos a la PRONABIVE

Se informa que el día 29 de agosto de 2025, realizaron una visita de verificación por parte del Registro Nacional de Archivos a la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con el objetivo de comprobar la autenticidad de la información asentada por la Dependencia a través de la inscripción o refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) realizada el 04 de febrero de 2025.

Con el propósito de precisar los alcances del procedimiento se solicitó la verificación documental la cual se realizó a 3 archivos de trámite (unidad jurídica, un área administrativa y una sustantiva).

A través del oficio DG/DDAN/3124/2024, el día 22 de septiembre de 2025, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, informo los resultados de la visita de verificación, otorgando a PRONABIVE un 80% de cumplimiento en el desarrollo archivístico del RNA.

Las principales observaciones registradas por el AGN fueron:

1. PRONABIVE no cuenta con instrumentos de control archivísticos actualizados.
2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) no establece la temática de los cursos a impartir
3. PRONABIVE no cuenta con un sistema automatizado de gestión documental.

Así mismo, los resultados derivados de las visitas a las áreas fueron:

- Unidad Jurídica: 100% de cumplimiento.
- Dirección General (área administrativa): 100% de cumplimiento.
- Dirección Comercial (área sustantiva): 75% de cumplimiento.





El PADA 2026 contempla actividades para atender las observaciones derivadas de la Visita de Verificación por el Registro Nacional de Archivos, con el fin de contribuir a una mejor gestión documental y control de los archivos que se generan en la Entidad.

Elaboró

Documento elaborado por la Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez, Responsable de la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, mismo que se dio de conocimiento al Director General de la PRONABIVE, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de PRONABIVE, en su Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 28 de enero de 2026, el cual se publicará en el portal de internet de la Entidad (www.gob.mx/pronabive) en cumplimiento a la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez.

Responsable de la Coordinación de Archivos de la
Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Ciudad de México, 28 de enero de 2026.

