



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Laboratorios de Biológicos y Reactivos
de México S.A. de C.V.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

MARCO DE REFERENCIA

Con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 en el DOF, y en específico en el artículo 25 con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como las bases generales para la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) presenta un conjunto de acciones para la correcta organización, administración y clasificación de los documentos generados por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX) en sus etapas de trámite, concentración e histórico, en su caso.

Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior de la Entidad y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 23, en el cual menciona que 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 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, por lo cual se elabora el presente programa para su debido cumplimiento.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018) Vigente a partir del 15/06/2019
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/05/2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F 26/01/2017).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004) Última reforma 19/01/2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/07/2016)



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09/05/2016) Última reforma 27/01/2017
- Ley Federal del Trabajo, última reforma (D.O.F. 22/06/2018)
- 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. (D.O.F. 04/05/2016)
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (D.O.F. 26/01/2018)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15/05/2017)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 25/08/1998) Última actualización 01/01/2014, vigente a partir del 01-01-2015.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la Ley General de Archivos en su artículo 23 donde refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en el que se definan prioridades para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se elabora el programa integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la mejora continua de los servicios documentales.

El cumplimiento normativo permitirá fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes clasificados por asuntos, favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas, así como evitar la acumulación documental innecesaria.

OBJETIVO GENERAL:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, lo que permitirá la localización, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Mejorar los procesos archivísticos que llevan a cabo cada una de las áreas de la Entidad
2. Capacitar al personal de la Entidad sobre los procesos archivísticos y sobre el manejo del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
3. Realizar el procedimiento correspondiente de baja documental con la finalidad de liberar espacio en el archivo de concentración.

N°	PLANEACIÓN actividades programadas	ENTREGABLES
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos de los Responsables de archivo de trámite (RAT'S) designados por los titulares de las áreas, mediante oficios de solicitud y respuesta emitidos para tal efecto.
2	Contar con los instrumentos de control archivístico actualizados y validados por el Archivo General de la Nación.	Nombramiento del Responsable de archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designado por el Titular de la Entidad.
3	Fomentar la profesionalización continua del personal en los archivos de trámite y concentración.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados y validados por el Archivo General de la Nación (AGN).
4	Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).	Documentación referente a la Capacitación de los RAT's en los diversos cursos y/o talleres, anexando documentos como Programas, invitaciones, listas de asistencia, material del curso, constancias de participación. Reportes de la revisión física de expedientes y de los inventarios de archivo de trámite, de transferencia primaria y baja documental.
5	Realizar el procedimiento de transferencias primarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las áreas de la Entidad.	Oficios con las solicitudes recibidas para llevar a cabo las transferencias primarias o en su caso la baja documental; así como los Inventarios correspondientes.
6	Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG).	Documento correspondiente a la donación de papel.
7	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de	Inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.

	Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.	
8	Organizar y mantener un adecuado control sobre los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	Oficios de solicitud de autorización y oficios de contestación con los nombres del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración de la Entidad. Vales de préstamo de expedientes. Inventarios de transferencia primaria y/o baja documental.

RECURSOS

Recursos humanos:

Para dar debido cumplimiento, se debe contar con personal capacitado en materia de archivos, los cuales a continuación, se mencionan:

- Coordinador de archivos
- Responsables de archivo de trámite
- Responsable de archivo de concentración

Recursos materiales:

Se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

ARCHIVO		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
Coordinación de archivos		Computadora, internet, impresora, escáner, material de papelería.
Responsables de archivo de trámite		Computadoras, internet, papel bond, impresora, material de papelería, manual de los programas de capacitación, salas para impartir la capacitación.
Responsable de archivo de concentración		Computadoras, internet, impresora, material de papelería, cajas de cartón para archivo tamaño carta, anaqueles, señalización, mesas de consulta, extintores especiales para papel, control de humedad y temperatura, sistema de seguridad contra humo, fumigación especializada para archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)													
Nº	Actividad	Fne	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Contar con los instrumentos de control archivístico, actualizados y validados por el Archivo General de la Nación.												
3	Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos de trámite y concentración.												
4	Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).												
5	Realizar el procedimiento de transferencias primarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las áreas de la Entidad.												
6	Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG).												
7	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.												
8	Organizar y mantener un adecuado control sobre los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.												

Administración del Plan:

Elaborar el programa y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, publicarlo en la página web de Birmex, así como el informe anual de cumplimiento del PADA 2020.

✓ **Planificación de las comunicaciones:**

Se realizarán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y asesorías

✓ **Reporte de avances:**

Se realizará la solicitud de forma trimestral a cada una de las áreas para verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos.

✓ **Control de cambios:**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el programa, para ajustar si es necesario el cronograma o los recursos necesarios para poder alcanzar los objetivos.

✓ **Identificación de riesgos:**

- Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.
- Rotación de personal en las áreas
- Carga de trabajo para la realización de las actividades encomendadas en los archivos de trámite.
- Personal desinteresado para realizar las actividades
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.

✓ **Actividades de control:**

- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite sobre los procesos archivísticos.
- Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite.
- Resolver dudas sobre el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Realizar visitas de revisión en las áreas






Administración del Plan:

Responsables	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinador de archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Planeación - Informes - Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de los archivos de trámite - Responsable de archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos - Minutas de reuniones de trabajo - Oficios - Programas - Presentaciones 	Permanente
Responsables de los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Tramites - Inventarios de Transferencia primaria - Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística - Reportes e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área coordinadora de archivos - Responsable del archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos - Minutas de reuniones de trabajo - Oficios - Inventarios 	Permanente
Responsable de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Vales - Inventarios de Transferencia primaria y baja documental - Reportes e informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área coordinadora de archivos - Responsables de los archivos de trámite 	<ul style="list-style-type: none"> - Vales de consulta y/o préstamo - Oficios 	Permanente

Handwritten signature and date:
 2

Autorización:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
Elaboró		
SopORTE Administrativo "B" Lic. Karen Espinosa Bastidas		
	Revisó	
	Responsable del Área Coordinadora de Archivos C.P. Raúl García Robles	
		
		Autorizó
		Director General Dr. Pedro Mario Zenteno Santaella