



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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

Coordinación de Archivos
2018.



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

Índice

	Pág.
I. Marco de referencia.....	3
II. Marco normativo.....	6
III. Objetivos.....	8
IV. Planeación.....	9
V. Entregables y actividades.....	12
VI. Aprobación del PAIDA.....	21

Paul

[Signature]

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

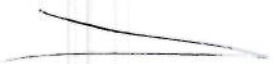
I.- Marco de referencia

Introducción

El cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, permitirá un adecuado control de la documentación generada, de acuerdo con el Art. 18 de la Ley Federal de Archivos (LFA), el PADA debe plantearse como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual deberá llevar a cabo actividades organizadas y planeadas.

El Sistema Institucional de Archivo debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- ✓ **Nivel estructural:** Consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica. infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- ✓ **Nivel documental:** Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización de los archivos.
- ✓ **Nivel normativo:** Cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.





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

Es importante señalar que un modelo de gestión documental, se integra por:

Órganos normativos: Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

- ✓ Comité de Información
- ✓ Coordinación de archivos

Órganos operativos: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos, conforme al ciclo vital de los documentos.

- ✓ Archivo de Trámite
- ✓ Archivo de Concentración

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2018**, contempla las acciones a seguir a escala institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos a corto, mediano y largo plazo para una adecuada organización y conservación de los archivos en Birmex.

De conformidad con el Art. 12, Frac. I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Comité de Información (CI) el PADDA, en el que se establecen acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento de los servicios documentales; así como la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y el cumplimiento a las metas de los indicadores “Porcentaje de archivo de concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite”.

Rub

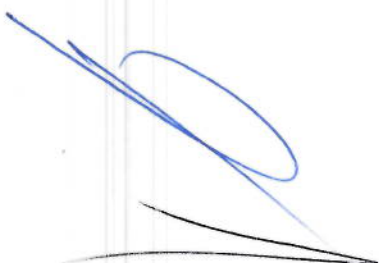
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

Justificación:

Dando seguimiento a las actividades realizadas en el año 2017, con el PADA 2018 se busca alcanzar en corto plazo la homologación e integración de los expedientes, regular la producción de documentos y reforzar los procesos archivísticos de trámite. El propósito a mediano y largo plazo será realizar las actividades correspondientes a la conservación precautoria de los expedientes en el archivo de concentración y la sistematización de los archivos.

La mejora continua de los servicios documentales generará beneficios, tales como:

- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- Facilitar el cumplimiento de los indicadores del Programa Gobierno Cercano y Moderno.
- Reducir los tiempos de respuesta en las solicitudes de información.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.





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

II. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012).

Artículo 10. "Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables..."

Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 12, en su fracción VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13/05/2014)

Artículo 2. Se entenderá por Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

mp

[Handwritten signature]



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

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 08/06/2012). (D.O.F. 09/05/2016) Se abroga y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (D.O.F. 05/07/2010).
- Ley Federal del Trabajo, última reforma (D.O.F. 30/11/2012)
- Ley General Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma 07/06/2013)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 24/12/2013).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos (D.O.F. 13/03/2002)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003).
- 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).
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (S.H.C.P. 2012).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.



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

III. - Objetivos

General

Organizar y regular el manejo de los expedientes, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y bajas documentales, con base en los instrumentos de control y consulta archivísticos, bajo criterios uniformes que permitan la localización, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

Específicos

- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, conforme el cuadro de clasificación archivística.
- Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido con su plazo de vigencia documental.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite para un adecuado manejo y control de los expedientes.

Perp



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

IV.- Planeación:

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

N°	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos
2	Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa): CGCA y CDD	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Nombramiento de responsables de archivo de trámite	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área coordinadora de archivos
4	Actualizar los Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): Inventario general y la Guía simple de archivos	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración
5	Implementar el programa de estandarización de expedientes.	Contratación de dos auxiliares del área coordinadora de archivos	Área coordinadora de archivos y responsables del archivo de trámite
6	Organizar y Sistematizar las Transferencias primarias.	Contratación de dos auxiliares de archivo de concentración	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área coordinadora de archivos
7	Sistematizar los trámites de bajas	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos
8	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Presupuesto para material didáctico e incentivos	Área coordinadora de archivos
9	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de Iluminación, mobiliario y equipo	Área coordinadora de archivos



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

Mobiliario y Equipo que se requiere:

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Computadora	2	Para llevar a cabo el control que marca la LFA, es necesario la implementación de diversos controles, para lo cual el equipo asignado es obsoleto.
Escáner	1	
Impresora	1	
Anaqueles	300	Derivado del volumen de documentación que se debe resguardar es necesaria la adquisición de mobiliario adecuado.

Insumos:

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Papel bond	5 millares	Insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
Cajas cartón	800 piezas	
Cinta adhesiva transparente 2"	10 piezas	
Etiquetas N°20	5 Paquetes	
	c/250 etiquetas	
CDs. c/funda	50 piezas	
Guantes de látex	100 pares	
Cubre boca	100 piezas	
Bata	4 Piezas	
Foliador	4 Piezas	

Rub



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

Recursos Humanos:

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Auxiliares del área coordinadora de archivos	2	<p>Al término del Ejercicio de 2017 el área "Coordinadora de Archivos" conto con 2 elementos los cuales desarrollaban las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística. • Catálogo de Disposición documental. • Guía simple de archivos y elaboración de Inventarios de transferencia primaria. • Capacitación de los responsables de archivo de trámite. <p>A partir del 01 de enero de 2018, únicamente se cuenta con 1 elemento, situación que generará cargas de trabajo considerables para alcanzar los objetivos trazados en el "PADDA".</p>
Auxiliares del archivo de concentración	2	<p>Al término del Ejercicio de 2017 el área "Coordinadora de Archivos" conto con 2 elementos los cuales desarrollaban las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, organizar, ordenar, clasificar, preservar, conservar y custodiar la documentación que recibe de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de archivos. • Incorporar al archivo de concentración las transferencias primarias. • Prestar asesoría en materia archivística a todas las áreas de la entidad. <p>A partir del 01 de enero de 2018, únicamente se cuenta con 1 elemento, situación que generará cargas de trabajo considerables para alcanzar los objetivos trazados en el "PADDA".</p>

Handwritten signature/initials in blue ink.

Large handwritten signature in black ink.



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

V.- Entregables y actividades:

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES (PADA)										
ACTIVIDAD PRINCIPAL										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1 Visitas de revisión	2 Actualizar CGCA y CDD	3 Seguimiento actualización de los archivos de trámite	4 Actualizar Inventario General y Guía simple de archivos	5 Programa estandarización de expedientes	6 Organizar y sistematizar las transferencias primarias	7 Sistematizar los trámites de baja documental	8 Capacitación en materia de archivos	9 Acondicionar el archivo de concentración
Inventario documental	Revisión de expedientes, levantamiento de información, reunión de trabajo, asesoría, convocatoria a los responsables de archivo de trámite y de concentración.	X			X					
Fichas técnicas de valoración			X							
Oficio de designación de responsable de archivo de trámite				X	X					

Murphy



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

V.- Entregables y actividades:

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES (PADA)										
ACTIVIDAD PRINCIPAL										
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Visitas de revisión	Actualizar CGCA y CDD	Seguimiento actualización de los archivos de trámite	Actualizar Inventario General y Guía simple de archivos	Programa estandarización de expedientes	Organizar y sistematizar las transferencias primarias	Sistematizar los trámites de baja documental	Capacitación en materia de archivos	Acondicionar el archivo de concentración
Cédula de propuesta (expediente único)	Revisión de expedientes, levantamiento de información, reunión de			X		X				
Ficha técnica y declaratoria prevaloración	reunión de trabajo, asesoría, convocatoria a los responsables									
Oficio de solicitud ante el AGN, área coordinadora de archivos	de archivo de trámite y de concentración.							X		

Handwritten signature

Handwritten signature



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

V.- Entregables y actividades:

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES (PADA)									
ACTIVIDAD PRINCIPAL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ENTREGABLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Programa de capacitación	Visitas de revisión	Actualizar CGCA y CDD	Seguimiento actualización de los archivos de trámite	Actualizar Inventario General y Guía simple de archivos	Programa estandarización de expedientes	Organizar y sistematizar las transferencias primarias	Sistematizar los trámites de baja documental	Capacitación en materia de archivos	Acondicionar el archivo de concentración
Lista de asistencia								X	
Constancias								X	
Archivo equipado y con mobiliario adecuado									X

Rub



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

Cronograma de actividades:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite												
Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa): CGCA y CDD												
Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.												
Actualizar los Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): Inventario general y la Guía simple de archivos												
Implementar el programa de estandarización de expedientes.												
Organizar y Sistematizar las Transferencias primarias.												
Sistematizar los trámites de bajas												
Capacitación en materia archivística.												
Acondicionar el Archivo de Concentración.												

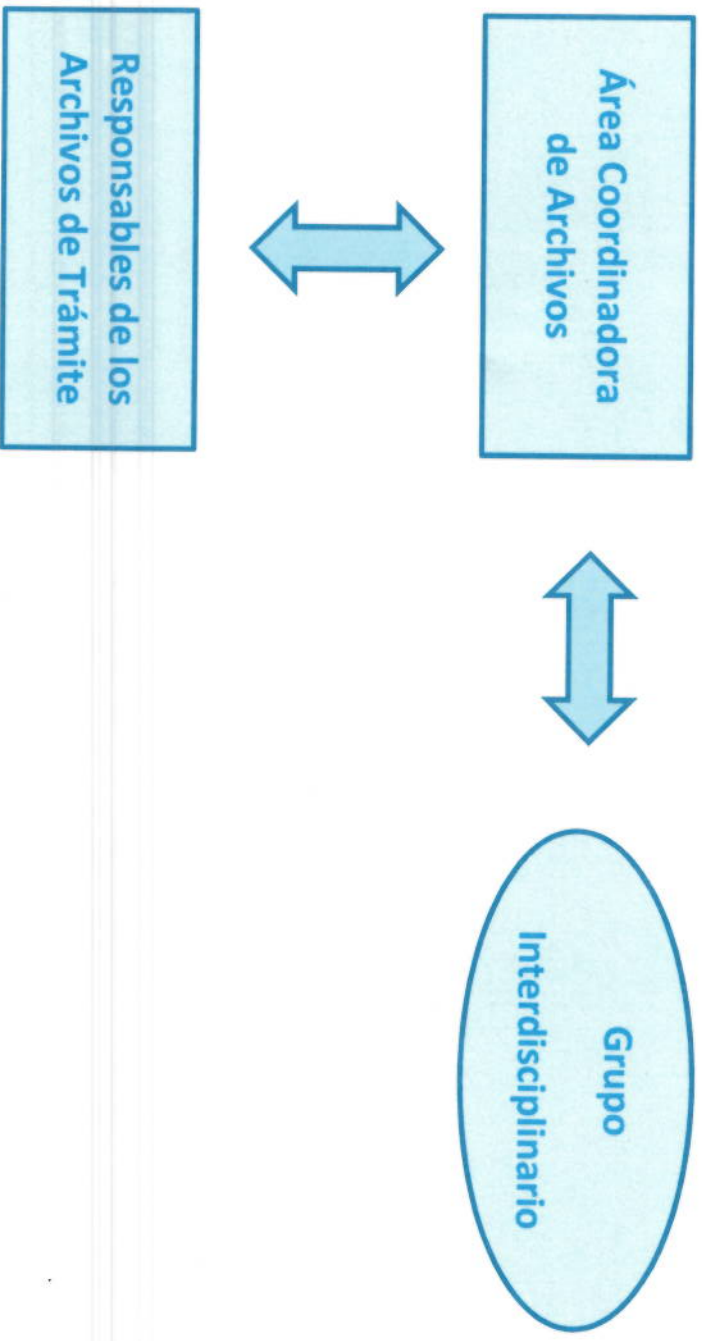
Rub

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

Administración del Plan:

Elaborar y presentar el PADDa ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, Fracción VI de la Ley Federal de Archivos, el cual debe ser publicado en la página web de Birmex, así como su respectivo informe de cumplimiento.

El área coordinadora de archivos de Birmex, comunica a los Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y al Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas.



Paul



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

Administración del Plan:

Responsables	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Objetivos Planeación Informes Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de trámite • Grupo Interdisciplinario • Personal del Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de Reuniones de trabajo • Oficios 	<p>Permanente</p>
<p>Responsables de los Archivos de trámite</p>	<p>Tramites Transferencia primaria Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística Reportes e informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos • Personal del Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de Reuniones de trabajo • Oficios 	<p>Permanente</p>

Rub

[Handwritten signature]



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

Identificación de riesgos:

N°	Proceso	Identificación de riesgos
1	Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
2	Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa): CGCA y CDD	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de material documental en los Archivos de Trámite.
4	Actualizar los Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): Inventario general y la Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
5	Implementar el programa de estandarización de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite.
6	Organizar y Sistematizar las Transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite
7	Sistematizar los trámites de bajas	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en el Archivo de Concentración. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.
8	Capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Personal desinteresado para realizar las actividades Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite. Resistencia u ocultamiento a la información y documentación.
9	Acondicionar el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos materiales y humanos necesarios.

Rufo

1



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

Control de riesgos:

Riesgos		Actividades de Control
Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades de los archivos de trámite		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos.
Inadecuado resguardo de documentación en archivos de trámite		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación y coordinación con el Grupo interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas ... • Establecer Cédula de Visita de Revisión a los Archivos de Trámite • Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa.

Paul



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

Control de riesgos:

Riesgos	Actividades de Control
Acumulación documental en el Archivo de Concentración	•Establecer programas de trabajo
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades	•Establecer programas de trabajo en el Archivo de Concentración.
Falta de recursos materiales necesarios	•Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	•Establecimiento de programas de trabajo del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.

Rub

[Signature]



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

Indicadores:

Indicador	Formula	Medición	Meta 2018
Porcentaje de responsables de archivo de trámite que recibieron capacitación.	$(\text{Número de responsables de archivo de trámite capacitados} / \text{Número de responsables de archivo de trámite registrados}) * 100$	Annual	100%
Porcentaje de expedientes en el archivo de trámite, clasificados conforme al cuadro de clasificación archivística.	$(\text{Número de expedientes activos clasificados conforme al cuadro de clasificación archivística} / (\text{Número de expedientes activos totales} + \text{Número de expedientes activos totales generados en el año inmediato anterior})) * 100$	Annual	100%
Porcentaje de áreas que envían inventarios de transferencia primaria.	$(\text{Número total de áreas que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental pueden enviar inventarios de transferencia primaria} / \text{Número de áreas que enviaron su inventario de transferencia primaria}) * 100$	Annual	25%
Porcentaje de áreas que envían inventarios de baja documental.	$(\text{Número total de áreas que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental pueden enviar inventarios de baja documental} / \text{Número de áreas que enviaron inventarios de baja documental}) * 100$	Annual	25%
Porcentaje de cursos tomados.	$(\text{Número de cursos propuestos} / \text{Número de cursos tomados}) * 100$	Annual	100%

Rub

[Handwritten signature]



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

VI.- Aprobación del PADA 2018

Fecha de aprobación: 20 - Abril - 2018

Nombre y Área de Adscripción	Firma
C. DAVID RUBIO DÍAZ RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. JORGE MAGDALENO PIÑONES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ	
L. C. ERNESTO MARTIN SÁNCHEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN BIRMEX	