



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**BIRMEX**  
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS  
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019





## Índice

	Pág.
I. Marco de referencia.....	3
II. Marco normativo.....	5
III. Objetivos.....	7
IV. Planeación.....	8
V. Indicadores.....	17
VI. Aprobación del PADA.....	18



## I.- Marco de referencia

### ANTECEDENTES:

A partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, comenzaron las tareas orientadas a la organización de los archivos.

En el año 2006 se realizó un Diagnóstico sobre el estado que guardaban los archivos de la entidad, se llevó a cabo un conteo del volumen documental de cada una de las áreas, cabe mencionar que la documentación se encontraba en condiciones no favorables para la conservación, con polvo, humedad e insectos, parte de la información se encontraba identificada y ordenada, aunque no a nivel descriptivo, puesto que no se tenían inventarios lo que dificultaba la localización de los documentos.

Cabe señalar que los trabajos encaminados a la conservación y manejo de archivos, se fortaleció con la Ley Federal de Archivos publicada en el DOF en enero de 2012, la cual fue el resultado de años de esfuerzo, el diseñar políticas y criterios para describir e implementar procesos técnicos (archivísticos), además de la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación.

### PROBLEMÁTICA

Archivos de trámite:

- Rotación de los Responsables de Archivos de Trámite
- Acumulación de expedientes sin clasificar en las áreas
- Falta de Inventarios de transferencia primaria y baja documental
- Desinterés de los Responsables a las actividades archivísticas

Archivo de concentración:

1. Condiciones físicas ambientales no favorables para su conservación.
2. Existe bajo porcentaje de cajas con etiquetas de identificación e inventarios
3. Espacio insuficiente destinado para el archivo
4. Falta de Recursos Materiales

## Justificación:

Con el PADA 2019 se contempla la implementación de un sistema integral de archivos, llevando a cabo el ciclo vital del documento, desde su gestión documental, siguiendo con la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y la depuración, dando como resultado la automatización de procesos administrativos beneficiando en el ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

Se busca alcanzar en corto plazo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la Entidad. El propósito a mediano plazo será realizar las actividades correspondientes a la conservación precautoria de los expedientes en el archivo de concentración y la sistematización de los archivos y a largo plazo la automatización de la gestión documental.

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

- 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.
- Reducir los tiempos de respuesta en las solicitudes de información.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Contribuir a la protección de datos personales
- Fomentar la obligación de documentar toda actividad gubernamental



## 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 Archivos (D.O.F. 15/06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/05/2015)



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**BIRMEX**  
LABORATORIOS DE ANÁLISIS  
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

- 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.
- 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.



### III.- Objetivos

#### General

Mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y del archivo de concentración, para contar con archivos actualizados que permitan la localización, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

#### Específicos

- Realizar la identificación y la clasificación de los expedientes generados en las áreas, de acuerdo a sus funciones en los archivos de trámite, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Permitir el control de la producción y flujo de documentos con el apoyo del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite en el manejo del Sistema de Archivos, para que realicen un adecuado manejo y control de los expedientes de archivo.
- Liberar espacio en archivo de concentración, mediante donación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como llevar a cabo el procedimiento para bajas documentales de expedientes que hayan cumplido con su plazo de vigencia documental.



## 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.

Nº	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Actualizar designaciones de los Responsables de archivo de trámite.	Tener cuenta de correo electrónico Solicitud a las áreas de nombramientos	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área coordinadora de archivos
2	Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos
3	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Guía simple de archivos e Inventario general.	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos
4	Capacitar a los Responsables de archivo de trámite en materia archivística.	Presupuesto	Área coordinadora de archivos
5	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Solicitud de las áreas para realizar modificaciones de las series, vigencias y valores documentales.	Titulares de Área, Responsables del archivo de trámite y Área coordinadora de archivos
6	Utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA) para sistematizar las transferencias primarias y las bajas documentales	Computadora, acceso a internet, usuario y clave de acceso. Revisión de Inventarios en el Sistema Administración de Archivos (SAA)	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite
7	Implementar el programa de estandarización de expedientes.	Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos, Responsables del archivo de trámite
8	Gestionar el trámite de donación de papel de archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Llevar a cabo el procedimiento de donación	Área coordinadora de archivos
9	Organizar y mantener un adecuado control del Archivo de Concentración	2 auxiliares de apoyo, presupuesto para recursos materiales	Área coordinadora de archivos



**Archivo de Concentración:**

INSUMOS	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Computadora	2	Para llevar a cabo el control de las transferencias primarias, de acuerdo con la normatividad archivística, es necesario tener un control por área para realizar el procedimiento correspondiente.
Escáner	1	
Impresora	1	
Anaqueles	150	Derivado del volumen de documentación que se debe resguardar en el archivo de concentración, es necesaria la adquisición de mobiliario adecuado.

**Recursos Humanos:**

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Responsable del área coordinadora de archivos	1	Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental; así como la Guía Simple de archivos y el Inventario General de la Entidad, desarrollar un programa de capacitación en materia archivística, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades sobre la gestión de documentos de archivo electrónicos.
Auxiliar del área coordinadora de archivos	1	Para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es necesario que una persona apoye en las actividades referentes al Sistema de Administración de Archivos, para el debido control de los archivos de trámite de la Entidad.

**Recursos Humanos:**

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Responsable del archivo de concentración	1	<p>Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias.</p>
Auxiliares del archivo de concentración	2	<p>Para cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es necesario que el Área Coordinadora de Archivos se apoye de 2 personas, las cuales desarrollarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar, ordenar, clasificar, preservar, conservar y custodiar la documentación que recibe, de acuerdo con lo establecido por el la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.</li> <li>2. Incorporar a su acervo documental las transferencias primarias.</li> <li>3. Proporcionar en forma adecuada y oportuna, a solicitud expresa de los usuarios, la documentación en préstamo o consulta que requieran.</li> <li>4. Valorar y depurar la documentación que habrá de ser transferida al Archivo Histórico.</li> <li>5. Seleccionar la documentación que haya cumplido con su periodo precaucional, para ser dada de baja.</li> <li>6. Coordinar el correcto manejo de los recursos humanos, materiales y técnicos a su disposición.</li> <li>7. Prestar asesoría en materia archivística a todas las áreas de la entidad.</li> </ol>

**Recursos Humanos:**

NOMBRE	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN
Responsables de archivo de trámite	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes de archivo</li> <li>• Conservar la documentación que se encuentra activa</li> <li>• Elaborar con el área coordinadora de archivos los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía Simple de Archivos</li> <li>• Elaborar los inventarios de transferencia primaria</li> <li>• Valorar los expedientes de las series documentales para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>



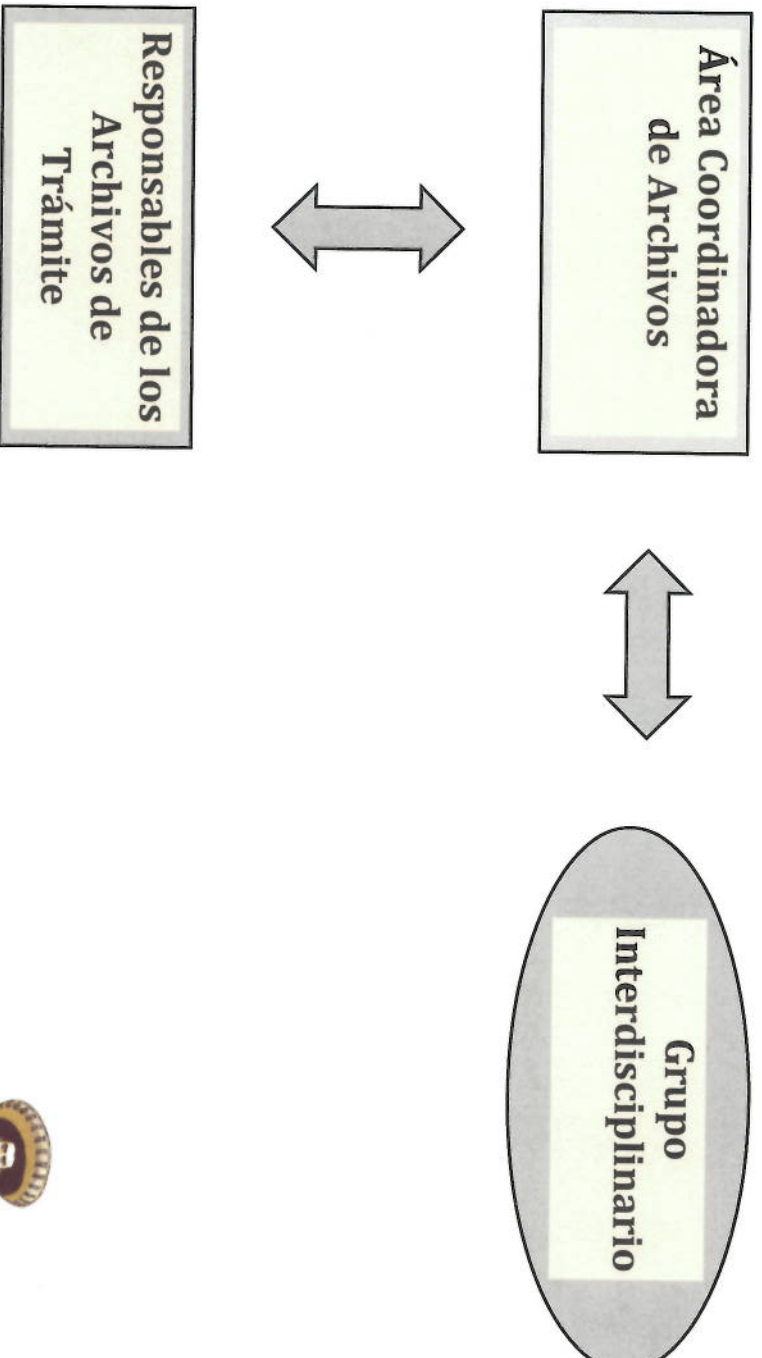
**Cronograma de actividades:**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA)												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualizar designaciones de los Responsables de archivo de trámite		28										
Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite				30	31				30	31		
Actualizar los Instrumentos archivísticos: Guía simple de archivos e Inventario general		28	29	30	31				30	31		
Establecer un programa de capacitación en materia archivística				30	31	28	31	30	30	31	29	
Actualizar los Instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental			29				31				29	
Sistematizar las transferencias primarias y las bajas documentales					31	28	31	30				
Implementar el programa de estandarización de expedientes en áreas específicas						28	31	30	30			
Gestionar el trámite de donación de papel de archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.					31	28	31	30	30			
Organizar y mantener un adecuado control del Archivo de Concentración	31	28	29	30	31	28	31	30	30	31	29	31

### Administración del Plan:

Elaborar y presentar el PADA 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.



**Administración del Plan:**

Responsables	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
<p>Area coordinadora de archivos</p>	<p>Objetivos Planeación Informes Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los Archivos de trámite</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Personal del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> <li>• Oficinas</li> </ul>	<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"> <li>• Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Personal del Archivo de Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> <li>• Oficinas</li> </ul>	<p>Permanente</p>





**Identificación de riesgos:**

Nº	Proceso	Identificación de riesgos
1	Actualizar designaciones de los Responsables de archivo de trámite	
2	Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite	
3	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Guía simple de archivos e Inventario general	
4	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.</li> </ul>
5	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carga de trabajo para que el personal realice las actividades encomendadas en los archivos de trámite.</li> </ul>
6	Sistematizar las transferencias primarias y las bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal desinteresado para realizar las actividades</li> </ul>
7	Implementar el programa de estandarización de expedientes en áreas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.</li> </ul>
8	Gestionar el trámite de donación de papel de archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistencia u ocultamiento a la información y documentación.</li> </ul>
9	Organizar y mantener un adecuado control del Archivo de Concentración	



**Control de riesgos:**

Riesgos	Actividades de Control
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite</li> <li>2. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades de los archivos de trámite</li> <li>3. Inadecuado resguardo de documentación en archivos de trámite</li> <li>4. Resistencia u ocultamiento a la información y documentación en los Archivos de Trámite</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite, para llevar a cabo los procesos archivísticos</li> <li>• Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite, para prestar el apoyo y accesibilidad en las vistas de revisión</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con el Grupo interdisciplinario, los responsables de los archivos de trámite y el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Establecer cédula de visita de revisión a los archivos de trámite</li> </ul>


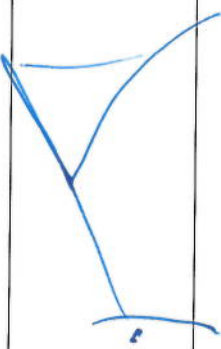

## V.- Indicadores

Indicador	Formula	Medición	Meta 2019
Responsables de archivo de trámite que recibieron capacitación.	(Número de responsables de archivo de trámite capacitados / Número de responsables de archivo de trámite registrados) * 100	Annual	100%
Número de expedientes clasificados en el archivo de trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.	(Número de expedientes activos clasificados conforme al cuadro de clasificación archivística / (Número de expedientes activos totales + Número de expedientes activos totales generados en el año inmediato anterior) * 100	Annual	100%
Áreas que enviaron inventarios de transferencia primaria.	(Número total de áreas que de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística pueden enviar inventarios de transferencia primaria / Número de áreas que enviaron su inventario de transferencia primaria) * 100	Annual	25%
Áreas que enviaron inventarios de baja documental.	(Número total de áreas que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental pueden enviar inventarios de baja documental / Número de áreas que enviaron inventarios de baja documental) * 100	Annual	25%
Total de cursos tomados.	(Número de cursos propuestos / Numero de cursos tomados) * 100	Annual	100%



## VI.- Aprobación del PADA 2019

Fecha de aprobación: 02 - Mayo - 2019

Nombre y Área de Adscripción	Firma
Elaboró Lic. Karen Espinosa Bastidas Soporte Administrativo "B"	
Vo. Bo. Lic. Teodoro Vargas Aburto Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. Blanca Vanessa Estrada Rodríguez Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité	
Lic. Francisco Javier Vázquez Vázquez Titular del Organismo Interno de Control en Birmex	