



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



MARCO DE REFERENCIA

Los trabajos encaminados a la conservación y manejo de archivos, se fortalecieron con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 en el DOF, en la cual se establecieron los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, además de la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de esta Entidad es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Las tareas correspondientes a la conservación precautoria de los expedientes en el archivo de concentración y la sistematización de los archivos se realizarán a corto plazo.

Se llevará a cabo a mediano plazo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

- Inventarios de archivo de trámite
- Inventarios de transferencia primaria
- Inventarios de baja documental

El propósito a largo plazo será para las actividades sobre la automatización de la gestión documental.

Cabe mencionar que 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.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

OBJETIVO GENERAL:

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, implementando acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente, para contar con archivos actualizados que permitan la localización, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.


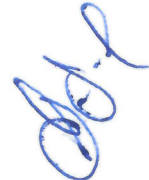
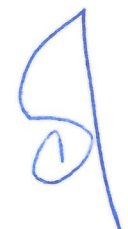
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Cumplir con la normatividad vigente
2. Capacitar y asesorar al personal de la Entidad, respecto al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental y sobre el manejo del sistema de Administración de Archivos (SAA).
3. Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos con el apoyo del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
5. Realizar el procedimiento correspondiente de baja documental con la finalidad de liberar espacio en archivo de concentración.
6. Llevar a cabo la donación de documentación de comprobación administrativa inmediata a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Nº	PLANEACIÓN: actividades	ENTREGABLES
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Nombramientos de los Responsables de archivo de trámite (RAT'S) designados por los titulares de las áreas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.</p> <p>Nombramiento del Responsable de archivo de Concentración y del Coordinador de Archivos, designado por el Titular de la Entidad.</p>
2	Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General de la Nación.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados y validados por el Archivo General de la Nación (AGN).
3	Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos de trámite y concentración.	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.
4	Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).	Reportes de la revisión física de expedientes por área.
5	Realizar el procedimiento de transferencias primarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas de 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 (CONALITEG).	Documento correspondiente a la donación de papel.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.	Inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.
8	Organizar y mantener un adecuado control del 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 en el archivo de concentración.



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 del 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, papel bond, lápices, bolígrafos, fólder, cajas de cartón para archivo.
Responsables de archivo de trámite	Computadoras, internet, papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólder, archiveros, carpetas tamaño carta, extintores especiales para papel, manual de los programas de capacitación, salas para impartir la capacitación.
Responsable de archivo de concentración	Computadoras, internet, impresora, papel bond, lápices, bolígrafos, fólder, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'adp' and 'Kaur'.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA)												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General de la Nación.												
Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos de trámite y concentración.												
Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).												
Realizar el procedimiento de transferencias primarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las áreas de la Entidad.												
Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).												
Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.												
Organizar y mantener un adecuado control del Archivo de Concentración.												

Kaur

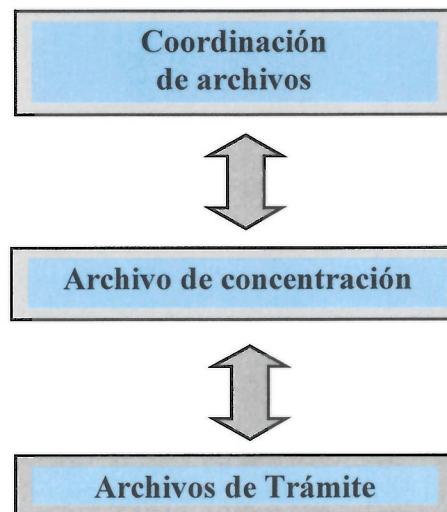
[Handwritten signatures]

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 2019.

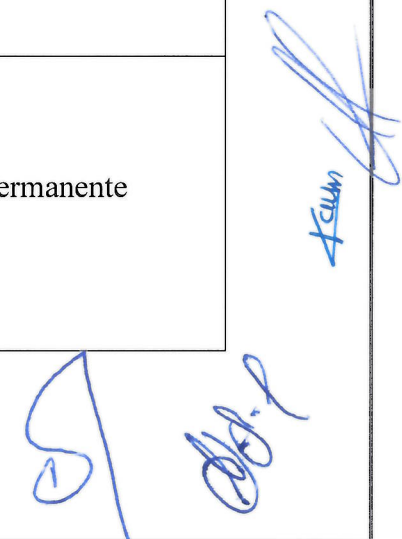
Planificación de las comunicaciones:

El área coordinadora de archivos de Birmex, comunica al responsable del archivo de concentración y a los responsables de archivo de trámite de las áreas, los objetivos y actividades programadas.



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 	Permanente
Responsables de los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Tramites - 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 - Transferencia primaria y baja - 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

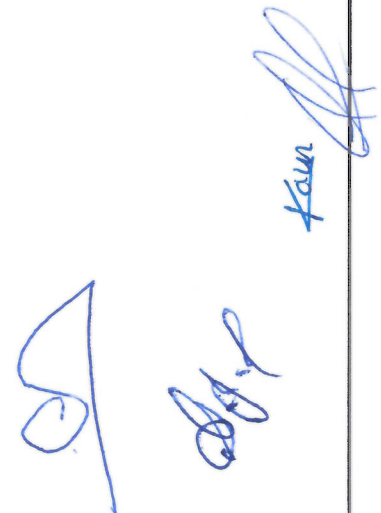


Identificación de riesgos:

- ✓ Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.
- ✓ Rotación de personal en las áreas
- ✓ Carga de trabajo para que el personal realice las actividades encomendadas en los archivos de trámite.
- ✓ Personal desinteresado para realizar las actividades
- ✓ Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.
- ✓ Resistencia u ocultamiento a la información y documentación.

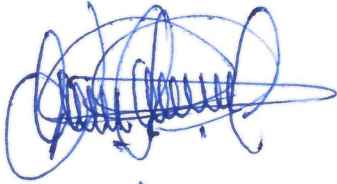

Actividades de control:

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



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and the name 'Kam' written vertically.

Autorización:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Soporte Administrativo Lic. Karen Espinosa Bastidas	Coordinador de Archivos C.P. Marco Antonio García Solís	Director General Mtro. Carlos Rello Lara

