



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



IMIPAS

INSTITUTO MEXICANO
DE INVESTIGACIÓN EN PESCA
Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



2024
ALZOS
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

Prof.
[Signature]



I.- ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 2, fracción IV de su Reglamento, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es la herramienta de Programación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivo en el Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentable (IMIPAS), mismo que comprende diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a través de la programación de las actividades a realizar por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2024, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas, cubriendo los tres niveles siguientes:

- 1. Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
 - 1.1 Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (en cada unidad administrativa), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
 - 1.2. Infraestructura:** inmueble, mobiliario, suministros, mitigación de riesgos.
- 2. Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos:
 - Cuadro de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía de archivo documental de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de expedientes.
- 3. Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

II.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables, presenta el seguimiento para desarrollar los instrumentos archivísticos que requiere la normatividad; siendo uno de los objetivos primordiales para el presente ejercicio, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 y la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018; además de obtener inventarios actualizados para poder elaborar la Guía de Archivo Documental del Instituto mediante el cual se pretende dar seguimiento a actividades encaminadas a desarrollar los inventarios documentales de trámite, concentración, transferencia primaria y baja.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMIPAS 2024, se constituye como herramienta orientada a coordinar los esfuerzos para que el Instituto actualice el Sistema Institucional de Archivos, que le permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales y a la Ley General de Archivos. El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, esencial para el funcionamiento democrático de las sociedades y para el bienestar de las personas. Los Archivos ponen en valor dicho derecho para que ellas, sin discriminación alguna, puedan acceder a su documentación, siendo de utilidad para defender los vigentes y necesarios derechos del ciudadano



1. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024, es la línea de acción del Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentables, en materia de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y de transparencia y acceso a la información.

Este Programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del IMIPAS. Su cumplimiento propiciará los siguientes avances

- El cumplimiento normativo Archivístico ante el Archivo General de la Nación.
- La correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.
- La mejora y automatización de los procesos archivísticos, con el uso del aplicativo BDNET_ARCHIVO.
- Elaboración de instrumentos de consulta; inventarios documentales, guía documental, eliminación de comprobación inmediata, así como las bajas documentales.
- Participación en las asesorías y capacitación interna y externa, que facilitará el ejercicio del derecho a la información pública, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia de sus funciones.

Estas acciones de mejora permitirán tener una óptima administración, funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el Instituto, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes al Instituto.

En este contexto, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2024, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada y con acciones se realizarán de manera permanente.

2.-Objetivo General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMIPAS 2024, en apego al marco normativo y operativo institucional para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita desarrollar los instrumentos de consulta y control archivísticos, regular la apertura, integración, clasificación, organización y descripción de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, estableciendo el calendario de transferencias y bajas documentales para lograr los siguientes objetivos específicos:

2.1 Objetivos Específicos

- Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018 aprobado por el Archivo General de la Nación y vincularlo al Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales vigente, para su revisión y aprobación de acuerdo al oficio DG/005/2022 de fecha 01 septiembre-2022.
- Apertura, integración y clasificación de los expedientes activos en los archivos de trámite, alineado con el cuadro general de clasificación archivística.
- Identificación de las unidades de instalación (cajas, expedientes) y ordenación de expedientes y cajas en archivo de concentración.
- Actualización el inventario documental general de trámite y concentración, y elaborar la guía de archivo documental del IMIPAS.

Pat.

Q



- Renovación en el Registro Nacional de Archivos.
- Establecer el calendario de Transferencias y Bajas documentales
- Atender solicitudes de asesorías de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.
- Realizar evento de sensibilización dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley General de Archivo (LGA)
- Capacitación dirigida a los Responsables de Archivos de Trámite, para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

3.-Planeación.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico IMIPAS 2024, la Coordinación de Archivos encabezará una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el propósito de mantener los archivos organizados y sistematizados, durante su ciclo vital.

3.1 Requisitos.

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2024, es necesario asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para la aplicación y desarrollo de los procesos y métodos archivísticos, para consolidar el Sistema Institucional de Archivo.

3.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico será ejecutado por la Coordinación de Archivos como responsable de planificar, supervisar y vigilar las actividades antes mencionadas con la colaboración de los RAT y RAC, con el fin de cumplir los objetivos.

3.2.- ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Nº	Actividades	Requerimientos	Responsable
1.	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos, (CA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC.) y Área de Correspondencia.	Notificación de los Nombramientos (vía oficio)	Coordinación de Archivos
2.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental.	El Archivo General de la Nación (AGN), impartirá los talleres para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (CADIDO Y CGCA), el IMIPAS participará en dichos talleres.	Coordinación de Archivos

[Handwritten signature]





3.	Elaboración de la Guía de Archivo Documental por Unidad Administrativa	Envío de formato para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.
4.	Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Transferencias Primarias 2024	Utilizar formato establecido para Inventario de Archivo de trámite y formalizar mediante oficio la transferencia primaria.	Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad administrativa..
5.	Trámite de Baja documental.	Identificación de Inventarios de Baja Documental	Responsable de Archivo de Concentración
6.	Requerimiento para la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Elaboración de relación simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Responsable de Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa.
7.	Capacitación en el uso de los formatos para los procesos técnicos de Archivo de Trámite y Concentración	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Coordinación de Archivos en colaboración con el Archivo de Concentración.
8.	Asesoría y Capacitación en el uso del aplicativo BDNET con los Responsables de Archivo de Trámite	Participación de los Responsables de Archivo de Tramite	Coordinación de Archivos y los RAT



Prof.
[Signature]



3.3 Entregables y actividades.

Responde a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Nº	Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
1.	Nombramiento del Coordinador de Archivos	Comunicar al AGN el nombramiento del Coordinador de Archivos	Oficio de nombramiento	Coordinación de Archivos
	Nombramiento de los Responsables de Archivo de Tramite.	Solicitar a los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas la designación de los RAT.	Oficio de nombramiento	Titulares de las Unidades Administrativas
	Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.	Comunicar al AGN el nombramiento del RC	Oficio de nombramiento	Coordinación de Archivos

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]





N°	Actividad	Acciones	Entregable	Responsable	
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Asistencia a los talleres para la elaboración del CGCA y CADIDO que impartirá el Archivo General de la Nación.	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos
		Guía de Archivo Documental	Solicitud del formato para la descripción de las series documentales de los archivos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	Formato de Guía de Archivo Documental	
3.	Archivo de Trámite	Elaborar el inventario de Archivo de Tramite.	Integrar el inventario de expedientes que se ubican en cada área administrativa.	Inventario de Transferencia Primaria.	Responsable del Archivo de Tramite (RAT).
		Transferencias Primarias conforme al calendario establecido.	Solicitar mediante oficio la realización de la transferencia primaria	Inventario de Transferencia Primaria debidamente revisado y autorizado.	Responsable del Archivo de Tramite (RAT).
		Eliminación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Elaborar una relación simple de Documentos (DCAI).	Acta administrativa.	Responsable del Archivo de Tramite (RAT).

Handwritten signature and initials in blue ink.



4.	Archivo de Concentración.	Gestionar el traslado de las cajas con los expedientes, en colaboración con las unidades de Archivo de trámite que lo haya solicitado.	Designa número de transferencia en colaboración con la Subdirección de Recursos Materiales, gestiona la fecha y los recursos necesarios	Inventario de Transferencia Primaria debidamente revisado y autorizado.	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
		Trámite de Baja Documental.	Identificación de los expedientes que hayan cumplido con las vigencias documentales y los plazos de conservación.	Oficio de solicitud de baja documental, ficha de prevaloración y declaratoria de prevaloración de archivos.	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
5.	Capacitación en el uso de formatos para los procesos Técnicos de Archivo de Trámite y Concentración	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Generadoras	Elaboración de minuta por cada asesoría Archivística, a cada unidad de Archivo de Trámite y Concentración	Coordinación de Archivos	
6.	Asesoría y Capacitación en el uso del aplicativo BDNET como herramienta para el registro y consulta de Expedientes, así como la gestión y control de documentos.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Generadoras	Generar reportes del avance, en el registro de expedientes del aplicativo Bdnet.	Coordinación de Archivos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





4. Recursos

Se presentan los recursos humanos y materiales con los que cuenta el IMIPAS, para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos y dar cumplimiento a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024.

4.1. Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsable asignado	Jornada laboral
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de Archivos.	Subdirector de Recursos Materiales	50
Responsables de Archivos de Trámite	Responsables de administrar los documentos de uso cotidiano, para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, en la integración de expedientes en su fase activa hasta su transferencia primaria	Servidores públicos designados por el titular de cada Unidad Administrativa	45
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración, guarda y custodia de expedientes de las unidades administrativas en su fase semi-activa o hasta su destino final.	Jefatura de Proveeduría y Servicios Generales	50

4.2. Recursos Materiales

Recursos materiales y tecnológicos	Cantidad
Equipo de cómputo	2
Multifuncional	1
Folders	1 millares
Resistol 850	10 piezas
Hilo de algodón	10 rollos
Cajas de Cartón	medio millar
Cajas de polipropileno	200
Cartuchos (Tóner)	10
Papel bond tamaño carta	15

Handwritten signature and initials in blue ink.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



IMIPAS

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PERLA Y AGROPECUARIO SUSTENTABLES

5. Cronograma de Actividades 2024.

Coordinación de Archivos.												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Nombramiento del Coordinador de Archivos												
Nombramiento de los Responsables de Archivo de Tramite.												
Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.												
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
Archivo de Trámite												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Elaborar el Inventario de Archivo de Tramite												
Transferencias Primarias conforme al calendario establecido.												

Prof.

[Handwritten signature]



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



IMIPAS

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA SUSTENTABLES

Archivo de Concentración												
Actividades	Ene.	Feb.	Marzo	Abr.	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Estatus de las bajas Documentales												
Calendario para la valoración de la Bajas Documental ante el AGN.												
Coordinación de Archivos Presentación del Programa de capacitación 2024.												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Capacitación en el uso de formatos para los procesos técnicos de Archivo de Trámite y Concentración												
Asesoría y capacitación en el uso del aplicativo BDNET con los responsables de Archivo de Trámite												

Handwritten signature

Handwritten signature



2024
Año de
Felipe Carrillo
PUERTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUERTO RICO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



6.- Programador de las Comunicaciones

Las comunicaciones serán entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades del Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentable (IMIPAS), serán atreves de oficios, memorándum, correo electrónico y/o reuniones de trabajo.

7.- Reporte de avances

Se realizarán reportes de avance para tener una visión clara del Programa en un momento determinado, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento en caso de que se requiera. Asimismo, se elabora un informe Anual del cumplimiento al finalizar el año 2024 el cual se publicará en el Portal de internet de la Institución a más tardar el 31 de enero del 2024.

8.- Control de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivo y metas como puedan ser cambios que se generan en el Instituto, cambios de políticas internas y cambios de administración.

9.- Control de Cambios.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

En caso de que el Programa estuviera sujeto a cambios, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará y en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizando el Programa y sus entregables de los cuales informará al Comité de Transparencia oportunamente.

Dado el caso, deberán establecerse formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del programa, asimismo las actividades que se realizarían para tal efecto, serían las siguientes:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de archivos haciendo ver el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar Programa, productos y documentos.





III.- MARCO NORMATIVO

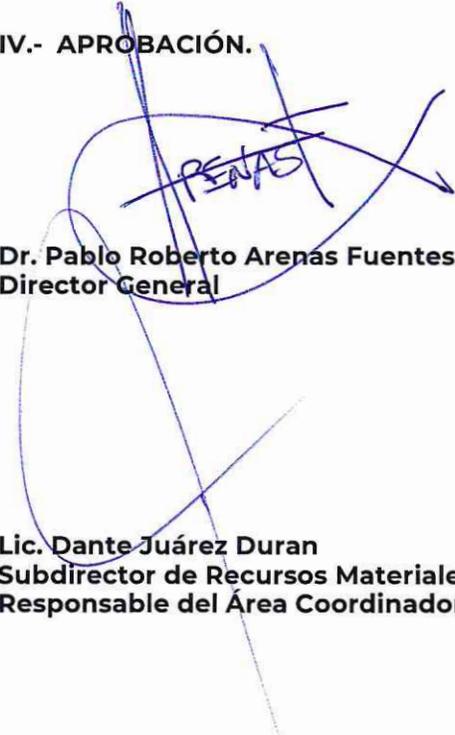
- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- o Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
- o Ley General de Archivos
- o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- o Ley General de Bienes Nacionales
- o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- o Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- o Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- o Ley General de Responsabilidades Administrativas
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- o Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- o Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental
- o Programa Nacional de Desarrollo 2018-2024
- o Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- o Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
- o Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
- o Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- o Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- o Disposiciones Generales de Accesibilidad Web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
- o Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- o Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
- o Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.
- o Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación.
- o Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- o Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación
- o Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el Archivo General de la Nación.





- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación
- 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.
- Decreto D.O.F.04/dic/2023. Decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

IV.- APROBACIÓN.


Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Director General

Lic. Dante Juárez Duran
Subdirector de Recursos Materiales
Responsable del Área Coordinadora de Archivo