



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



IMIPAS
INSTITUTO MEXICANO
DE INVESTIGACIONES EN AGRICULTURA
Y AGROPECUARIA



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2024)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Avenida México 190, col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, CDMX Tel. 55 3871 9500 www.gob.mx/imipas

VV

[Firma manuscrita]



I.- INTRODUCCION AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley General de Archivos (LGA), última reforma D.O.F. 05 abril 2022, establece que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su Portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución de dicho programa"

El presente informe de resultados es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades implementadas y desarrolladas en la totalidad de las áreas que integran el Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentable (IMIPAS) en el periodo de enero a diciembre del año 2024 y con ello dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

II.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura (INAPESCA)
- Decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. El Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura (INAPESCA). D.O.F.04/dic/2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

VV



III.- 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).	Notificación de los Nombramientos (vía oficio)	Coordinación de Archivos
2.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)	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
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.



VV
J



N°	Actividades	Requerimientos	Responsable
6.	Requerimiento para la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Elaboración de listado 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 Trámite.	Coordinación de Archivos y los RAT.

3.1 Acciones y Resultados

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 Archivo		Comunicar al AGN el nombramiento del Coordinador de Archivos	Oficio de nombramiento	Coordinación de Archivos
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental	Asistencia a los talleres para la elaboración del CGCA y CADIDO que impartirá el Archivo General de la Nación.	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística y de 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	



YV



Nº	Actividad		Acciones	Entregable	Responsable
3.	Elaborar el Inventario de Archivo de Tramite.		Integrar el inventario 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).
	Identificación documentos De Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).		Llenado de formato de Inventario de (DCAI).	Acta Administrativa. para donación de DCAI	Responsable del Archivo de Tramite (RAT).
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 la Subdirección de Recursos Materiales	Designa el número de transferencia Primaria al Archivo de Concentración a cada área Generadora que lo haya solicitado.	Inventario de Transferencia Primaria debidamente revisado y autorizado por el titular de la Área Generadora.	Responsable del Archivo de Tramite (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 e inventario de concentración	Responsable del Archivo de Concentración (RAC).



VV
Q



Nº	Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
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

3.2 Cronograma de Actividades 2024.

Coordinación de Archivos												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Nombramiento del Coordinador de Archivos												
Nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.												
Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.												
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												



VV
Q



Archivo de Trámite												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	agos	sep	oct	nov	dic
Elaborar el Inventario de Archivo de Tramite												
Transferencias Primarias conforme al calendario establecido.												

Archivo de Concentración												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	agos	sep	oct	nov	dic
Estatus de las Bajas Documentales.												
Calendario para la valoración de la Bajas ante el AGN.												



VV
Q



Coordinación de Archivos Presentación del Programa de capacitación 2024.												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	agos	sep	oct	nov	dic
Capacitación en el uso de formatos para los procesos técnicos de Archivo de Trámite y												
Asesoría y capacitación en el uso del aplicativo BDNET con los responsables de												

IV.- Aprobación.

Dr. Víctor Manuel Vidal Martínez
Director General

Lic. Dante Juárez Durán
Subdirector de Recursos Materiales
y Responsable de la Coordinación de Archivos

