



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Informe Anual del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2022

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022

Coordinación de Archivos

Diciembre 2022





INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos en el cual se establecen las acciones a emprender a escala Institucional, en los trabajos y actividades de actualización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos del Instituto,

Derivado de lo anterior, se presenta el informe anual de cumplimiento del PADA 2022, el cual contiene el reporte de las actividades desarrolladas durante el año fiscal 2022.

Dicho documento se elabora en observancia a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra señala: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS PADA 2022

El presente informe indica las acciones y resultados obtenidos en cada actividad señalada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, contemplando la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos destinados, los beneficios alcanzados y las áreas de mejora identificadas.

El 16 de agosto de 2021, el Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) nombró al Titular de la Coordinación de Planeación Estratégica (CPE) como responsable de la Coordinación de Archivos (CA). El pasado 10 de junio nombró al Titular de la Dirección Divisional de Administración (DDA) como el nuevo responsable.

Dichas designaciones fueron hechas del conocimiento del Archivo General de la Nación (AGN) con la debida oportunidad.

A continuación, se informa las sesiones que se llevó a cabo del Grupo Interdisciplinario y se desglosa las acciones realizadas conforme al PADA 2022:

Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMPI

Se llevó a cabo 4 sesiones ordinarias y una extraordinaria del Grupo Interdisciplinario donde se presentaron y aprobaron los documentos que son parte del informe anual, a continuación, se desglosa las sesiones del ejercicio 2022:



a) **1SOGI 2022:** La primera sesión ordinaria del GI tuvo lugar el 14 de febrero del 2022. En dicha sesión se aprobaron las nuevas Reglas de Operación del GI para incluir las funciones de análisis, de emisión de dictámenes de disposición documental, actas de baja y transferencia secundaria, y de autorización del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. Lo anterior da cumplimiento a los “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos” publicados en el DOF el 12 de octubre de 2020. Asimismo, con el propósito de fortalecer el GI para la mejor atención de sus nuevas funciones, se incorporaron nuevos integrantes en calidad de comité técnico asesor.

Adicionalmente, se dieron a conocer el PADA 2022 y los nuevos nombramientos de los responsables de la CA y del archivo de concentración.

b) **1SEGI 2022:** El 6 de junio de 2022 se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria con la finalidad de realizar modificaciones a los artículos 5, 8 y 19 de las Reglas de Operación del GI, mismas que fueron aprobadas por mayoría de votos.

c) **2SOGI 2022:** La segunda sesión ordinaria del GIA tuvo lugar el 26 de agosto del 2022. En dicha sesión se formalizó la designación del Director Divisional de Administración, como nuevo responsable de la Coordinación de Archivo. Asimismo, se propuso la modificación al calendario de sesiones 2022. Ambos puntos del orden del día fueron aprobados por unanimidad de los miembros asistentes.

d) **3SOGI 2022:** El 12 de octubre de 2022, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria, en la cual se aprobaron los documentos administrativos en materia de archivo y se realizó la modificación a los artículos 13 y 14 y la adición de los artículos 12, 15 y 17 de las Reglas de Operación del GI; puntos que fueron aprobados por mayoría de votos.

e) **4SOGI 2022:** El próximo 7 de diciembre de 2022, se llevará a cabo la cuarta sesión ordinaria en donde se presentarán los documentos que componen el orden del día:

- I. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022.
- II. Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023.
- III. Programa de capacitación para el ejercicio 2023.
- IV. Calendario de sesiones 2023.



1. Elaboración y publicación del PADA 2022.

El programa fue presentado por el Director General del IMPI, Lic. Alfredo Rendón Algara al Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) en la primera sesión ordinaria de 2022 celebrada el 14 de febrero de 2022.

Éste se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el portal de internet del Instituto.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 100%.

2. Elaboración de nueva normatividad interna o su actualización.

Se elaboró la documentación interna en materia de archivos, la cual tiene por objeto ser una herramienta de mejora, regulación y homologación de la función archivística a utilizar para realizar, ordenar e integrar el archivo documental de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI, mismas que fueron compartidas con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sus observaciones y comentarios.

Derivado de las aportaciones realizadas los comentarios vertidos se incluyeron en las versiones finales de los siguientes documentos:

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo,
- El instructivo para la elaboración del inventario general,
- El instructivo para la elaboración de las guías de archivo documental, y
- La guía para la identificación, tratamiento y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

Los documentos fueron aprobados en las fechas de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo antes señaladas.

En lo que corresponde a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado del taller para la elaboración del cuadro y el catálogo, se están analizando los cambios sugeridos por las unidades generadoras de documentación tomando en cuenta lo siguiente:

- Eliminación de sub-series documentales en las series comunes.
- Adecuación de los nombres de las series documentales comunes.
- Identificar las series vigentes que se utilizan cada Unidad Administrativa.
- Modificación del periodo documental.



- Actualización de las series sustantivas conforme a las funciones y atribuciones del IMPI.
- Actualización de la normatividad del IMPI vigente.

Para realizar el proyecto de actualización se realizaron reuniones de trabajo con las unidades administrativas para las cuales se identificó que la actualización afectaría su clasificación actual. En el siguiente cuadro se presenta un resumen de las reuniones y acuerdos:

Unidad Administrativa	Fecha	Resultado
Coordinación de Planeación Estratégica	16 de mayo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificó que es necesario anexar series comunes que no se encuentran en el CGCA vigente. • Se identificó la necesidad de reclasificar expedientes y de eliminar algunas series que no ocupan.
Dirección Divisional de Administración	27 de mayo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Las modificaciones que se proponen para la actualización de la eliminación de la sub-series documentales no afectan para reclasificarlos a otra serie documental. • Se propone adicionar unas series documentales que no se encuentran dentro del CGCA vigente.
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información	30 de mayo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Las modificaciones que se proponen no afectan las series documentales que ocupan.
Unidad de Transparencia	31 de mayo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificó la necesidad de eliminar algunas series que no se ocupan.
* Dirección Divisional de Promoción y Servicios de la Información Tecnología	1 de junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Las modificaciones que se proponen no afectan las series documentales que ocupan. • Se identificó que hay actividades de búsquedas tecnológicas, cursos y asesorías que no están clasificadas, se preguntará en la asesoría con el AGN para clasificarlo en una serie común o crear una sustantiva.

Posteriormente, el 3 de junio del presente año se llevó a cabo una reunión con la Lic. Elsa Saavedra Castro, Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico del AGN, para aclarar algunas dudas sobre la actualización del CGCA. Con esa información, la CA está en proceso de elaboración del proyecto de actualización y enviarlo al AGN para su análisis y observaciones.

Una vez que se cuente con la versión final de todos los documentos que están en proceso se recomienda que sean presentados al Comité Técnico Asesor del GIA, integrado por los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. Lo anterior permitirá contar con las versiones definitivas que se presentarán al Grupo Interdisciplinario para su aprobación y aplicación.



* Sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Uno de los elementos clave para contar con un Sistema Integral de Archivos (SIA) y llevar a cabo los procesos de gestión documental indicados en la LGA es la implementación de un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

El AGN emitió “Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos” en el que se describen los elementos mínimos que debe contener el sistema.

La CA realizó diversas reuniones internas con la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información para diagnosticar si los sistemas de gestión actuales cumplen con lo requerido por el AGN y cuáles son las alternativas para dar cumplimiento a la LGA.

Por otra parte, se celebraron reuniones con proveedores de este tipo de servicios para conocer las soluciones tecnológicas que mejor podrían servir para el IMPI.

Proveedor	Fecha de reunión
Microformas	4 febrero 2022
Mercury Data, S.A. de C.V.	17 de febrero 2022
lik Technologies	11 de febrero 2022 18 de febrero 2022 21 de abril 2022

El resultado de las reuniones de trabajo internas y con los proveedores fue que se requiere desarrollar o contratar un “sistema de sistemas” que se comunique con los actuales (de atención de usuarios y de comunicaciones internas) para extraer la información requerida a fin de tener los controles del ciclo vital del documento.





El área de sistemas debe indicar si puede incluir este desarrollo como parte de la cartera de proyectos prevista para el año en curso. De no ser así, el siguiente paso es elaborar el anexo técnico para solicitar las cotizaciones correspondientes.

Una vez que se cuente con el anexo técnico se sugiere continuar con los trabajos de colaboración con las empresas, ya que éstas están en la disposición de enriquecerlo de ser el caso.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 60%.

3. Publicación en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control.

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones indicadas en la fracción IV del artículo 31, en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los que se señala que los sujetos obligados deberán publicar, difundir y actualizar la información en un tiempo determinado en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, el IMPI publicó en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) los siguientes documentos:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),
2. Guía de archivo documental,
3. Inventarios documentales,
4. Cuadro General de Clasificación Archivística,
5. Catálogo de Disposición Documental,
6. Dictámenes y Actas de bajas documentales y Actas de transferencias secundarias,
7. Instructivo para la elaboración del inventario general,
8. Instructivo para la elaboración de las guías de archivo documental,
9. Guía para la identificación, tratamiento y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, e
10. Informe del PADA

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 100%.

4. Aplicación de la nueva normatividad interna o su actualización.

Una vez autorizados los documentos administrativos en materia de archivo por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre, estos



fueron difundidos para conocimiento e implementación a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como al personal que apoya en las actividades.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 100%.

5. Propuesta de operación del archivo de concentración.

Durante el 2022 se realizó el análisis y diagnóstico del Archivo de Concentración, elaborando la propuesta de operación de sus actividades y funciones de acuerdo con las necesidades del IMPI. Este proyecto de operación sigue en proceso de elaboración el cual se recorrerá para el ejercicio 2023 y que el Grupo Interdisciplinario de Archivo apruebe la operación del archivo de concentración.

Paralelamente con el objeto de avanzar en la organización del archivo de Instituto, la responsable del archivo de concentración y del área coordinadora de archivos, apoyaron al personal de las áreas generadoras de documentación en la integración, registro y custodia de los expedientes que permanecen en sus áreas, así como en la que debe ser resguardada en sus espacios destinados para el archivo de trámite, con la finalidad de tener la documentación organizada y localizable.

Lo anterior con base a los tres tipos de documentos que se generan, los cuales se identificaron por su utilidad específica, ya cada una requiere de un tratamiento distinto de acuerdo con su naturaleza y características como se describe a continuación:

1. Documento de archivo,
2. Documentación de comprobación administrativa inmediata, y
3. Documento de apoyo informativo.

Las unidades administrativas asesoradas por el RAC (Responsables de archivo de concentración) elaboraron la relación de los DACI, así como el inventario general y de transferencia primaria de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo con las características y elementos necesarios para la recepción al Archivo de Concentración y su resguardo precautorio, hasta en tanto concluya su plazo vigente.

Así mismo, se realizaron los procesos técnicos archivísticos para el desarrollo de los criterios normativos que se deberán observar para la recepción, registro, seguimiento, despacho, organización, uso, conservación, valoración y destino final de los documentos; así como,



aquellos que se deberán observar para que los expedientes estén debidamente integrados y disponibles con la finalidad de permitir y facilitar el acceso pronto y expedito a la información contenida en ellos.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 50%.

6. Elaboración y gestión de nuevas bajas documentales ante el AGN y dar seguimiento.

Dentro del año 2022 la Coordinación de Archivo, los Responsables del Archivo de Trámite y la Responsable del Archivo de Concentración llevaron a cabo las actividades necesarias para identificar y preparar los expedientes que fueron generados con anterioridad al 2005 de las Unidades Administrativas del IMPI, así mismo se continúa realizando la valoración documental para determinar el destino final e iniciar el trámite necesario para la baja documental.

Una vez trabajados y concluidos los inventarios de las bajas primarias, se procederá a realizar la segunda valoración documental de acuerdo al CADIDO vigente y determinar el destino final, e iniciar el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 50%.

7. Capacitación de los responsables de archivos de las Unidades Administrativas.

El IMPI no contaba con una persona responsable del archivo de concentración, por lo que la CPE realizó las gestiones para su nombramiento. El 6 de septiembre de 2021, el director general nombró a la persona responsable del Archivo de Concentración para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivo (LGA), específicamente en lo que se refiere a contar con:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

El oficio de nombramiento se entregó al Archivo General de la Nación (AGN) el 7 de septiembre de 2021 con el fin de avanzar y dar cumplimiento a la integración del SIA del IMPI.



Así mismo, con el objeto de fortalecer el conocimiento, procesos, normatividad, características y condiciones de las actividades y labores requeridas al personal responsable del archivo de trámite de la Unidades Administrativas del Instituto para el manejo, integración y custodia de los archivos del Instituto, se realizaron las gestiones correspondientes con el Archivo General de la Nación.

Durante el año 2022, se realizaron las siguientes actividades en materia de capacitación:

- i. Taller de Elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental. 25, 26 y 27 de abril.
- ii. Asesoría en Procesos Técnicos del Archivo de Trámite. 8 de septiembre.
- iii. Asesoría en Elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental. 12 de septiembre.
- iv. Asesoría en Expedientes electrónicos. 26 de septiembre.
- v. Asesoría sobre el Cumplimiento Normativo Archivístico. 15 de noviembre.
- vi. Capacitación de "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite" los días 24, 25 y 26 de octubre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 100%.

8. Identificación del número de expedientes susceptibles de conformar el archivo histórico y dimensionamiento de necesidades.

Durante el ejercicio 2022 en la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales en el proceso de valoración se identificaron 7 expedientes anteriores al 2005 con valor histórico para el Instituto los cuales se están preparando para su resguardarlo, como:

- Talavera de Puebla original.
- Café de Veracruz.
- Ámbar de Chiapas.
- Talavera.
- Mango ataulfo.

Para el ejercicio 2023 se seguirán llevando a cabo los trabajos de valoración con las Unidades Administrativas para la identificación de expedientes con valor histórico anteriores al 2005, determinar el volumen de estos y las necesidades que requieren para su conservación.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: 10%.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se aprueba por mayoría de votos el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, quedando asentadas en el acuerdo ##### de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2022.