



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL**

Coordinación de archivos

Periférico Sur 3106, N-1, Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900. CDMX.
Tel: (55) 5624 0400 www.gob.mx/imp Creatividad para el Bienestar



2022 Ricardo
Flores
Magón
Año de
Magón

PROYECTO DE LA ARQUICOMUNIDAD

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	3
1.1 Diagnóstico del archivo del IMPI	3
1.1.1 Sistema Institucional de Archivo (SIA)	3
1.1.2 Adaptación de la normatividad de archivos	4
1.1.3 Bajas documentales	4
1.1.4 Capacitación, difusión y desarrollo de una cultura archivística en el IMPI	5
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo general	6
3.2 Objetivos específicos	6
4. PLANEACIÓN	7
4.1 Alcance	7
4.2 Entregables	7
4.3 Recursos	8
4.3.1 Recursos humanos	8
4.3.2 Recursos materiales	9
4.3.3 Cronograma de actividades	9
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	10
5.1 Comunicaciones	10
5.2 Reporte de avances	10
5.3 Control de cambios	10
5.4 Administración de riesgos	10
6. MARCO NORMATIVO	11
7. ANEXO ÚNICO	13



MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) cuenta con un archivo de gran valor documental integrado por expedientes de marcas e invenciones, algunos de los cuales datan de los últimos años del siglo XIX. El archivo concentra la creatividad e inventiva de hombres y mujeres que desarrollaron sus ideas, las pusieron en práctica y mejoraron la vida de la sociedad mexicana. Garantizar su conservación es una de las prioridades del IMPI.

El Instituto realizó en el pasado una inversión significativa en infraestructura para la guarda y conservación de su archivo. Asimismo, cada Unidad Administrativa ha preservado sus expedientes de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo, el Instituto se quedó rezagado en los propósitos de desarrollar una cultura archivística institucional y en la actualización de su archivo con eficiencia y eficacia, con prácticas modernas y una normatividad interna que reflejara los cambios jurídicos más recientes.

Adicionalmente, la demanda constante de los servicios que proporciona el Instituto provocó una explosión de documentos que requiere espacios para el resguardo y custodia de los expedientes, por lo que el IMPI ha recurrido a alternativas, como el uso de un sitio externo, debido a la imposibilidad de contar con mayor espacio en los inmuebles del Instituto. Esto, a pesar de que los servicios han migrado en su mayor parte a la plataforma tecnológica.

1.1 Diagnóstico del archivo del IMPI

En agosto de 2021 el Instituto realizó un diagnóstico de la situación del archivo y encontró lo siguiente:

1.1.1 Sistema Institucional de Archivo (SIA)

De acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA), cada sujeto obligado debe integrar este sistema con un área coordinadora de archivos y distintas áreas operativas (correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y acervo histórico).



El SIA del Instituto está incompleto. No se cuenta con un archivo de concentración debido a la falta de recursos y espacio. El IMPI tramitó bajas documentales en 2017 y 2018, las cuales no se han concretado y los expedientes continúan ocupando espacio, aunque sus plazos de conservación ya se agotaron. Además, a pesar del valor histórico del acervo en materia de propiedad industrial, no se tiene un espacio destinado al resguardo de la memoria institucional. La conformación del archivo de concentración y del acervo histórico son temas pendientes que el Instituto debe solventar en el futuro inmediato.

El 16 de agosto de 2021 el Director General del IMPI nombró al Titular del área de Planeación Estratégica como Coordinador General de Archivos y el 6 de septiembre designó una responsable del archivo de concentración. Con estos nombramientos se espera empezar a fortalecer el SIA.

1.1.2 Adaptación de la normatividad de archivos

La LGA entró en vigor en junio de 2019. Desde entonces el Archivo General de la Nación (AGN) ha actualizado distintos lineamientos y guías para el manejo y conservación del acervo. En esta materia, el Instituto se ha quedado rezagado, por lo que la elaboración de los documentos normativos internos es una de las prioridades en 2022.

Adicionalmente, los cambios en la normatividad de archivos y las modificaciones en la estructura del Instituto implican realizar los ajustes y actualizaciones en los instrumentos de control y consulta archivística, mismos que se deberán publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia como lo establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

1.1.3 Bajas documentales

En 2017 y 2018 el Instituto solicitó al AGN la baja documental de poco más de 115 mil expedientes de marcas y patentes y desde entonces no había recibido respuesta. El 3 de mayo de 2021 esa instancia se pronunció sobre dicha solicitud. En su respuesta (anexo 1), el AGN



indicó al Instituto que las bajas solicitadas tendrían que ajustarse a los nuevos procedimientos aprobados en octubre de 2020¹.

Debido a la falta de espacio, es urgente para el Instituto contar con una alternativa de operación del archivo de concentración y con lineamientos de baja documental aprobados por el grupo interdisciplinario a fin de poder realizar las bajas siguiendo los lineamientos dictados por el AGN. El Instituto no ha realizado transferencias primarias de sus archivos de trámite a concentración. La designación de un nuevo responsable de la Coordinación de Archivos, así como el nombramiento de la responsable del archivo de concentración, tiene el propósito de impulsar estas tareas durante 2022.

1.1.4 Capacitación, difusión y desarrollo de una cultura archivística en el IMPI

La Coordinación de Archivos realizó un levantamiento de necesidades de capacitación, especialmente para conocer los desarrollos recientes tras la aprobación de la LGA. En 2022 el Instituto impulsará capacitación explorando la cartera de cursos del AGN e impartiendo cursos internos con personal propio.

Asimismo, se encontró que hace falta un mayor conocimiento sobre las obligaciones que tienen los servidores públicos respecto al archivo, por lo que se dará impulso a la difusión para concientización.

2. JUSTIFICACIÓN

El IMPI requiere implementar acciones para garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de sus documentos de archivo. Asimismo, el Instituto debe fortalecer su SIA para dar cumplimiento a la LGA.

¹ 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.



Las acciones que se proponen buscan ofrecer una respuesta integral a la problemática identificada en materia de archivo en el IMPI. La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 tendrá, entre otros, los siguientes beneficios:

- Contar con una normatividad interna actualizada, clara y precisa para su correcto cumplimiento.
- Avanzar en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo del IMPI.
- Mantener actualizadas las publicaciones en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Fortalecer la gestión documental institucional.
- Evitar la acumulación documental.
- Contar con personal capacitado en gestión documental.
- Propuesta de operación del archivo de concentración.
- Avanzar en la identificación del acervo histórico del IMPI.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Plantear las acciones que se implementarán en 2022 para la elaboración y actualización de los procesos de gestión documental y archivística del IMPI para cumplir con la LGA, las cuales, en la medida de lo posible, estarán asociadas a indicadores de cumplimiento.

3.2 Objetivos específicos

1. Crear la normatividad interna o armonizar la existente con la LGA y los criterios, lineamientos y manuales derivados de ésta.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Realizar las publicaciones en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control archivísticos.



4. Plantear propuesta de operación del archivo de concentración para aprobación del grupo interdisciplinario.
5. Gestión de bajas documentales de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental Institucional.
6. Gestión y ejecución de sesiones de capacitación especializada para los responsables de archivos de las unidades administrativas.
7. Inicio de la identificación de expedientes históricos del IMPI.

4. PLANEACIÓN

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico lo deberán aplicar todas las unidades administrativas del IMPI: Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, Coordinación de Planeación Estratégica y Oficinas Foráneas.

4.2 Entregables

1. Nueva normatividad interna o actualizada:
 - Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
 - Guía para el trámite y eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
 - Manuales para la elaboración de la guía de archivo documental e inventario general.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
2. Publicación en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control archivísticos.
3. Propuesta de operación del archivo de concentración aprobada por el grupo interdisciplinario.
4. Gestión ante el AGN de bajas documentales.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Coordinación de Archivos

5. Gestión y ejecución de al menos dos cursos de capacitación a los responsables de archivos en las Unidades Administrativas.
6. Identificación del número de expedientes susceptibles de conformar el archivo histórico y dimensionamiento de las necesidades de espacio, personal, materiales y equipo.

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades arriba descritas, se cuenta con las siguientes áreas administrativas:

Actividad	Personal	Área de adscripción
Elaboración de nueva normatividad interna o su actualización	4 / 13	Coordinación de Planeación Estratégica (Coordinación de Archivos) / Responsables de archivos de las Unidades Administrativas
Publicación en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control archivísticos.	2	Coordinación de Planeación Estratégica (Coordinación de Archivos) /
Propuesta de operación del archivo de concentración.	2	Coordinación de Archivos
Elaboración y gestión de nuevas bajas documentales ante el AGN y dar seguimiento	2 / 13	Coordinación de Planeación Estratégica (Coordinación de Archivos) / Responsables de archivos de las Unidades Administrativas
Capacitación de los responsables de archivos de las Unidades Administrativas	2	Coordinación de Archivos*
Identificación del número de expedientes susceptibles de conformar el archivo histórico y dimensionamiento de necesidades.	2 / 13	Coordinación de Planeación Estratégica (Coordinación de Archivos) / Responsables de archivos de las Unidades Administrativas

* El IMPI contratará la capacitación del AGN.



4.3.2 Recursos materiales

Cada área de archivo en las Unidades Administrativas cuenta con equipo informático, impresoras y papelería. Estos recursos están considerados en el presupuesto anual del Instituto. Asimismo, se deberá realizar la compra de cajas para el resguardo de los expedientes.

4.3.3 Cronograma de actividades

Las actividades que se contemplan en el PADA 2022 se realizarán conforme al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y publicación del PADA 2022	■											
Elaboración de nueva normatividad interna o su actualización	■	■	■	■	■							
Publicación en los canales requeridos de la normatividad e instrumentos de consulta y control archivísticos.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Aplicación de la de nueva normatividad interna o su actualización	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Propuesta operación del archivo de concentración	■	■	■	■	■							
Elaboración y gestión de nuevas bajas documentales ante el AGN y dar seguimiento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitación de los responsables de archivos de las Unidades Administrativas					■	■	■	■				
Identificación del número de expedientes susceptibles de conformar el archivo histórico y dimensionamiento de necesidades.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y los responsables del archivo de trámite se harán mediante correos electrónicos, reuniones de trabajo presenciales y en línea.

5.2 Reporte de avances

Al término del año fiscal el Coordinador de Archivos elaborará un informe anual con los resultados del PADA 2022, el cual se integrará en el portal de internet del IMPI.

5.3 Control de cambios

Periódicamente el área Coordinadora de Archivos verificará los avances del programa a fin de ajustar el cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Los cambios serán informados al Titular del IMPI y al Grupo Interdisciplinario.

5.4 Administración de riesgos

Los riesgos identificados que podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Reducción en el presupuesto para la conservación del archivo físico.	Una reducción en el presupuesto afectaría las condiciones que se requieren para el resguardo del acervo en condiciones apropiadas.	Concientización sobre las obligaciones de cumplimiento de la LGA.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Coordinación de Archivos

<p>Reducción de personal en las áreas del archivo de trámite.</p>	<p>Una disminución en el personal del archivo de trámite afectaría una correcta gestión archivística y la guarda del acervo.</p>	<p>Concientización sobre las obligaciones de cumplimiento de la LGA.</p>
<p>Espacio insuficiente para el acervo</p>	<p>El aumento en los servicios del Instituto, así como el retraso en las bajas documentales genera presión sobre el espacio que dispone el Instituto para el archivo físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del <i>Instructivo para el trámite de baja documental</i> y del <i>Instructivo para el trámite y eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</i> para someterlo a la aprobación del Grupo Interdisciplinario. • Implementación de la alternativa aprobada para el archivo de concentración. • Mantener el contrato del espacio externo para los expedientes.
<p>Falta de conocimientos apropiados en materia de gestión documental</p>	<p>La falta de capacitación actualizada y especializada afecta la correcta gestión documental.</p>	<p>Contratación de capacitación con el AGN.</p>

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Coordinación de Archivos

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en 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, 2021.

En cumplimiento al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y, en razón de la designación por parte del Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se da el visto bueno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Visto Bueno

Eduardo Velasquillo Herrera
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



7. ANEXO ÚNICO



GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Disposición Documental

No. de oficio: DDAN/SDD/0222/2021

No. de expediente: 25.6/024/2021

Asunto: Estado que guardan las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.

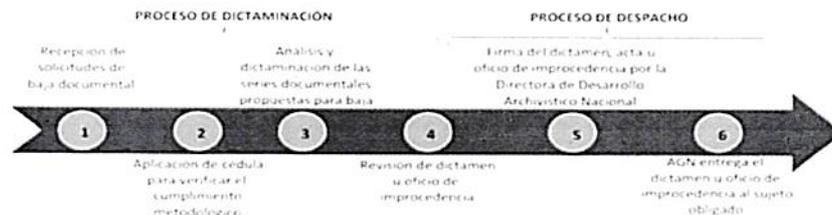
Ciudad de México a 3 de mayo de 2021.

AGUSTÍN FERNANDO BELLO VÁZQUEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
PRESENTE

De conformidad con 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*, (DOF 12 de octubre de 2020) las solicitudes de dictamen de baja documental que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de emisión de los Lineamientos citados con antelación deberán ajustarse al nuevo procedimiento ahí establecido.

Por lo anterior, con fundamento en el Artículo Cuarto transitorio de los Lineamientos mencionados, esta Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, informa el estado que guardan las solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a baja documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para que realice los ajustes que sean necesarios, con el propósito de dar debido cumplimiento a lo ya estipulado.

De esta forma, hacemos de su conocimiento que el proceso de atención de las solicitudes se compone de los siguientes seis pasos:



GOBIERNO DE
MÉXICO



En este sentido, esta Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional sólo concluirá el proceso de análisis y dictaminación de las solicitudes que se encuentren en los pasos 3, 4, 5 o 6 a la fecha de expedición de los *Lineamientos (DOF 12 de octubre 2020)*. Por otro lado, aquellas solicitudes que se ubiquen en el paso 1 o 2 tendrán que ajustarse al nuevo procedimiento de conformidad con los Lineamientos en comento.

Por lo antes expuesto, se proporciona el estado que guardan las solicitudes ingresadas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

Núm. consecutivo	Núm. de oficio de solicitud	Fecha de ingreso al AGN	Estado que guarda la solicitud	Observaciones
1.	CA.2017.013	2017-04-24	Paso 2	
2.	CA.2017.014	2017-04-24	Paso 2	
3.	CA.2017.040	2017-10-17	Paso 2	
4.	CA.2017.039	2017-10-05	Paso 2	
5.	CA.2018.003	2018-04-06	Paso 2	
6.	CA.2018.004	2018-04-06	Paso 2	
7.	CA.2018.095	2018-10-19	Paso 2	

Cabe señalar que, una vez concluido el análisis de la información contenida en los documentos inherentes al trámite de las solicitudes ubicadas en el paso 3 y 4, el Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, emitirá la resolución correspondiente en los siguientes terminos:

- **Procedente.** - En cuyo caso, se emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el dictamen de destino final y el acta de baja documental.
- **Con observaciones.** - En cuyo caso, se emitirá un oficio con el propósito de que la Institución atienda en un plazo establecido por el AGN, las observaciones señaladas y así proseguir con el trámite de baja documental.
- **Improcedente.** - En cuyo caso, se emitirá un oficio a la Institución informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud, la cual deberá de reingresarse como un trámite nuevo.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Coordinación de Archivos

GOBIERNO DE
MÉXICO



Asimismo, hacemos de su conocimiento que todo sujeto obligado del Poder Ejecutivo Federal deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes al momento de ingresar el trámite de baja documental ante el AGN, así como a lo dispuesto en el Calendario de recepción de solicitudes de baja documental que para tales efectos emita este Archivo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ

MQM/EJC*cbf

