

**INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

PADA 2023

Coordinación de archivos

Enero 2023

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	3
3.	JUSTIFICACIÓN	4
4.	OBJETIVOS	4
4.1	OBJETIVO GENERAL	4
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5.	PLANEACIÓN	5
5.1	ALCANCE	5
5.2	ENTREGABLES	5
5.3	RECURSOS.....	6
5.4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
5.5	COSTOS	7
5.6	REPORTES DE AVANCES	8
5.7	CONTROL DE CAMBIOS	8
5.8	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	8
6.	MARCO NORMATIVO.....	9

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° apartado A fracciones I y V, que señalan respectivamente, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, y, preservar los documentos en archivos administrativos actualizados mismos que publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, así como los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Atendiendo al mandato antes mencionado y de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada el 15 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación, de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, con vigencia a partir del 15 de junio del 2019, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, así mismo es responsable de la operación del sistema institucional de archivos.

En ese sentido, en términos de lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, en correlación con los artículos 23, 24, y 25 de la citada norma, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 el cual contiene los elementos necesarios de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y detalla las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera contienen programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

2. MARCO DE REFERENCIA

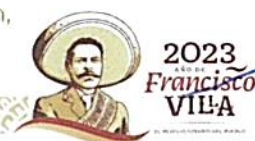
El presente PADA 2023 es un instrumento de planeación que define las prioridades del Instituto integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que contiene la programación de la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, organización, conservación y disponibilidad de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El IMPI cuenta con acervos documentales de gran valor histórico y social integrado por expedientes de marcas y patentes de invención, así como controversias en la materia de Propiedad Industrial, algunos de los cuales datan de finales del siglo XIX. El archivo concentra la creatividad e inventiva de hombres y mujeres mexicanos y extranjeros que desarrollaron, plasmaron sus ideas y las pusieron en práctica, mejorando la vida de la sociedad mexicana. Motivo por el cual garantizar la conservación de la documentación es una prioridad del IMPI.

El Instituto realizó en el pasado una inversión significativa en infraestructura para la guarda y conservación de su archivo consistente en un edificio exprofeso para albergar los archivos de marcas y patentes. Asimismo, cada Unidad Administrativa ha preservado sus expedientes de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo, el Instituto sigue trabajando en el desarrollo de una cultura archivística institucional y en la actualización de su archivo con eficiencia y eficacia, con prácticas modernas y una normatividad interna que refleje la aplicación de la normativa más recientes en la materia.

Adicionalmente, la demanda constante de los servicios que proporciona el Instituto provocó un crecimiento exponencial de documentos que requieren espacios para su resguardo y custodia, 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.

Periférico Sur 3106, Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón,
Ciudad de México, Teléfono: 55 5624 0400 www.gob.mx/impi



3. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los Responsables de Archivo de Trámite del IMPI tengan conocimientos actualizados sobre la gestión documental y administración de archivos, tratando de contar con los recursos necesarios para poder realizar la gestión adecuada de los documentos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Las acciones que se proponen buscan ofrecer una respuesta integral a las necesidades identificadas en materia de archivo en el IMPI. La implementación del PADA 2023 tendrá, entre otros, los siguientes beneficios:

- Continuar las actividades de los procesos técnicos archivísticos.
- Vigilar 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.
- Asignar al personal con conocimientos y experiencia capacitado en gestión documental.
- Identificación del acervo histórico del IMPI, respetando el **Ciclo Vital del Documento**
- Coadyuvar con las medidas de Protección Civil y Seguridad del IMPI, determinando el cuidado y conservación de los archivos.

Fase activa primera etapa los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión o trámite, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Fase semi activa: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto deben conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera esporádica. Es la fase de archivo de concentración, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Fase inactiva: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que se implementarán en 2023 para la elaboración y actualización de los procesos de gestión documental y archivística en el IMPI para cumplir con la normatividad vigente, los cuales, estarán asociadas a indicadores de cumplimiento.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en el IMPI.
2. Valorar la documentación en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación, permanencia y/o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar los Instrumentos de control archivístico, desarrollados conforme a las atribuciones y funciones del IMPI, los cuales están integrados por el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.



4. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración bajo la dirección del área de Coordinación de Archivos,
5. Realizar las publicaciones de los documentos internos e instrumentos de consulta y control archivísticos a través de los canales oficiales.
6. Realizar la gestión de bajas documentales de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental Institucional.
7. Proporcionar capacitación especializada a los responsables de archivos de las Unidades Administrativas.
8. Fortalecer una cultura del reciclado del papel.

5. PLANEACIÓN

Para implementar el PADA se requiere documentar las acciones para los logros de los objetivos planteados, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para su cumplimiento:

Lo anterior con apego a la Ley General de Archivos, Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivo, específicamente al Capítulo V, referente a la Planeación en Materia Archivística.

5.1 ALCANCE

El PADA 2023 se creó previo al análisis realizado al informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con el objeto de identificar las áreas de oportunidad y reforzar las mismas bajo la supervisión del área coordinadora de archivos; en ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas y sus áreas operativas en materia de archivos ejecutarán las acciones de gestión documental y administración de archivos que contribuyan a la eficiente organización, conservación y preservación de los documentos de archivos.

Con la ejecución del PADA 2023, se da cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, se realizará mejor control de los expedientes dando seguimiento oportuno a la adecuada gestión documental.

Para ello, se dará continuidad a los trabajos con las Unidades Administrativas, proporcionando a éstas las herramientas necesarias para desarrollar de manera eficiente la atención al tema que nos ocupa.

5.2 ENTREGABLES

1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2. Ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y concentración.
3. Publicación y difusión de las obligaciones en materia de archivos, establecidas en la Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Material de apoyo para la gestión de archivos para el Archivo de Trámite.
5. Programa anual de capacitación en materia de archivos.
6. Manual de operación del Archivo de Concentración.
7. Programa de gestión de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
8. Programa de gestión de bajas documentales ante el AGN.
9. Actualización de los instrumentos de control archivístico.
10. Identificación de expedientes históricos.
11. Depuración y/o actualización de los inventarios Generales de archivo.



5.3 RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contemplarán los recursos disponibles, en apego a las políticas de austeridad republicana:

Actividad	Personal	Área
Dar cumplimiento al Oficio DG/007/2022, referente al requerimiento en materia archivística, correspondiente al Oficio Circular DG/03/2022 y su anexo 1	4 del ACA, 13 de RAT	Coordinación de Archivos, Responsables de archivos de las Unidades Administrativas,
Elaboración y publicación del PADA 2023	4 del ACA, los 13 de RAT y 1 de Comité de Transparencia	Coordinación de Archivos, Responsables de archivos de las Unidades Administrativas, Responsable del Archivo de Concentración y aprobación del Comité de Transparencia.
Publicación y difusión de las obligaciones en materia de archivos establecidas en la Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2	Coordinación de Archivos
Organizar y depurar los archivos de las Unidades Administrativas.	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos, Responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración
Elaboración de material de apoyo para la gestión de archivos para el Archivo de Trámite	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos y Responsables de archivos de las Unidades Administrativas
Programa anual de capacitación en materia de archivos.	2	Coordinación de Archivos
Manual de operación del Archivo de Concentración.	4	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
Elaboración de un programa de gestión de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
Elaboración de un programa de gestión de bajas documentales ante el AGN.	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
Actualización de los instrumentos de control archivístico	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos y Responsables de archivos de las Unidades Administrativas
Identificación de expedientes históricos.	4 del ACA y 13 de RAT	Coordinación de Archivos, Responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración
Actualización y Ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite	13 de RAT	Áreas Generadoras
Actualización y Ratificación del Responsable de Archivo de Concentración	1 RAC	Área Coordinadora De Archivos
Aprobación del PADA 2023	3 CT	Comité de Transparencia

*ACA: Área Coordinadora de Archivo *RAT: Responsable de Archivo de Trámite *RAC Responsable de Archivo de Concentración



5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y publicación del PADA 2023												
Publicación en el portal electrónico el Informe de Cumplimiento del PADA 2022												
Atención y seguimiento a las circulares DG.2022.03 y DG.2022.07 emitidas por el AGN												
Publicación y difusión de las obligaciones en materia de archivos establecidas en la Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												
Elaboración de material de apoyo para la gestión de archivos.												
Programa anual de capacitación en materia de archivos.												
Organizar y depurar los archivos de las Unidades Administrativas.												
Elaboración de un manual de operación del Archivo de Concentración.												
Elaboración de un programa de gestión de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).												
Elaboración de un programa de gestión de bajas documentales ante el AGN.												
Actualización de los instrumentos de control archivístico.												
Identificación de expedientes históricos.												

5.5 COSTOS

Cada Unidad Administrativa del IMPI cuenta con equipo informático y de comunicación, impresoras, papelería, así como recursos humanos, que están considerados en el presupuesto anual del Instituto. Asimismo, el IMPI está apegado a las políticas de establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana, por lo que no se aplicará ningún recurso financiero adicional para el cumplimiento de los objetivos.



Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivos de Trámite y Concentración, se realizarán mediante oficios, correo electrónico, videoconferencias y reuniones de trabajo de las cuales se elaboran las minutas correspondientes.

5.6 REPORTES DE AVANCES

Los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración elaborarán informes trimestrales los cuales deberán ser entregados los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, a fin de corroborar el cumplimiento del programa, este informe se presentará al Grupo Interdisciplinario en las sesiones ordinarias que se llevan a cabo de acuerdo con el calendario establecido de las sesiones del GI.

5.7 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificarán los avances presentados a fin de ajustar el cronograma o los recursos necesarios, a fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, para tal efecto la Coordinación de Archivos solicitará los ajustes necesarios al Grupo Interdisciplinario (GI), mediante oficio, argumentando la conveniencia de realizarlos exponiendo las justificaciones correspondientes, dentro de una sesión ordinaria o en su caso convocar a una extraordinaria.

5.8 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Descripción de riesgos		
Objetivo	Riesgo	Mitigación del riesgo
Cumplimiento a las obligaciones establecidas en las disposiciones en materia de archivos	Desconocimiento de la normatividad en materia archivística vigente.	Recordatorio de cumplimiento y asesoría.
Mejorar la operación del sistema institucional de archivos	Ejecución de procedimientos desactualizados y repetición de malas prácticas	Capacitación de los procesos y actualización de los formatos.
Coordinar con los responsables de Archivos de Trámite y Concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite de los procesos que desarrolla en su unidad administrativa	Asesoría sobre la elaboración de los instrumentos
Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos	Repetición de malas prácticas por parte de los servidores públicos	Recordatorio de capacitación y asesorías
Gestionar las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	La omisión de bajas documentales genera saturación de espacios de archivos y acumulación de expedientes que su vigencia feneció.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos correspondientes a través de reuniones o comunicaciones mediante oficio o correo electrónico.

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 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. NACC 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, 2021.

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue presentado al Grupo Interdisciplinario de Archivos, quedando asentado en el acuerdo **4SO/2022/3** de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 7 de diciembre 2022 y aprobado por el Comité de Transparencia mediante la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de enero del presente año con número de acuerdo ACT 01.EXT.23/02

Visto Bueno

Víctor Terán Arista

Responsable del Área Coordinadora de Archivos