



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2020
LEONA VICARIO



CONTENIDO

A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
4.1 Alcance	8
4.2 Recursos / Costos	8
4.3 Tiempo de implementación	8
4.3.1 Cronograma de actividades	9

B. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS

1. Planificar las comunicaciones	10
1.1 Reporte de avances	10
1.2 Control de cambios	10
2. Planificar la gestión de riesgos	10
3. Protección a los Derechos Humanos	12
4. Apertura proactiva de la información	12
5. Consideraciones del Programa	12

MARCO NORMATIVO	13
------------------------	-----------



A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS

1. MARCO DE REFERENCIA

Resulta importante para las instituciones públicas, considerar que la producción, manejo y uso constante de la información son inherentes a la gestión gubernamental. La complejidad y continuidad de las funciones públicas obligan a ello, haciendo que los trámites más rutinarios hasta las decisiones institucionales más trascendentes, deban sustentarse y reflejarse en la generación de información.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) consciente de lo anterior, ha duplicado esfuerzos para garantizar acciones que permitan contar con repositorios documentales debidamente organizados, acorde a lo establecido en la normatividad correspondiente.

El cumplimiento por parte del IMPI de las obligaciones contenidas en la normatividad que regula el trabajo archivístico es progresivo. La actualización de las Guías Simples de Archivos, de inventarios documentales, entre otros, son parte del proceso continuo que se está realizando por parte de las Unidades Administrativas.

Con la finalidad de regular la operación de los archivos institucionales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IMPI, es la guía que marca las acciones que deberán de realizarse durante el año 2020, con el objeto de integrar con cabalidad el Sistema Institucional de Archivos que nos permita optimizar y establecer un proceso de mejora continua de las actividades que se llevan a cabo, dando cabal cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la normatividad correspondiente.

Con relación a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA), en los artículos 23 al 26, elaboró el presente Programa y somete a la autorización del Titular del IMPI o a quien este designe, conforme lo establece la fracción III del artículo 28 de la LGA, las acciones que buscan la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del IMPI, el cual una vez aprobado, se publicará en el portal de Internet Institucional, debiendo informar al final del año el avance en el cumplimiento del mismo.

2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental que conformará de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 21 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de



trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su conservación permanente, con el cual se constituye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

La LGA, establece que el Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar al Titular del IMPI o a quien este designe, conforme lo establece la fracción III del artículo 28 de la LGA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contemple las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mismo que deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En ese sentido, el IMPI está llevando a cabo acciones correspondientes para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos, las cuales se plasman en el PADA Institucional, teniendo como principal objetivo, alcanzar niveles óptimos en los temas relativos a la sistematización de los servicios archivísticos que se presentan en la Institución, buscando una mejora continua en dichos procesos.

A partir de la validación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental versión 2017 por parte del Archivo General de la Nación, el IMPI sigue llevando a cabo las acciones que permitan complementar las obligaciones normativas, como son la clasificación de expedientes, la elaboración de portadas o guardas exteriores de los expedientes, la elaboración de inventarios entre otras de la documentación generada.

De esta manera, el IMPI establece en el presente documento las actividades que deberán realizarse durante el ejercicio 2020 para dar continuidad con lo que se ha descrito con antelación, homologando y sistematizando sus procesos archivísticos, teniendo como finalidad principal fortalecer las prioridades institucionales en materia de archivos, optimizando los recursos que son destinados para dichas acciones, incidiendo en el buen manejo de la información, entendida como un recurso estratégico, incrementando la calidad y eficiencia del IMPI, la construcción de su memoria histórica, el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

La correcta implementación del PADA 2020 arrojará entre otros, los siguientes beneficios:

- Fortalecerá la gestión institucional.
- Permitirá el control de producción y flujo de los documentos (evitar la acumulación documental).
- Favorecerá la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Contará con documentación debidamente organizada, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- Facilitará el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.



- Mejorará el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda.
- Contribuirá en la rendición de cuentas.
- Optimizará la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que pueden requerirse para las Unidades Administrativas en la realización del PADA 2020.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un programa que permita homologar, modernizar y mejorar el trabajo de los archivos institucionales, además de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente en materia de archivos, optimizando los recursos destinados para la administración de los documentos que son generados por el IMPI, conforme a las atribuciones que le fueron conferidas.

A fin de lograr una cabal integración al Sistema Institucional de Archivos como no lo indica la Ley General de Archivos.

Objetivos Específicos

- Fortalecer y mejorar el tratamiento e integración de la documentación de acuerdo al ciclo vital de los archivos del IMPI, conforme a la normatividad en materia archivística.
- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y la normatividad referente a la gestión documental.
- Establecer procedimientos y reglas de operación homogéneas en materia de archivos, que permitan la mejor integración y administración de la documentación que se encuentra bajo su resguardo.
- Capacitar al personal del IMPI en materia archivística.
- Liberar espacio físico a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- Seguimiento a las actividades de rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del IMPI.
- Gestionar la implementación de un Sistema automatizado de gestión y control de documentos.
- Gestionar las necesidades de infraestructura de Archivo de concentración.



4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la realización de actividades que integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en el IMPI, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

Nivel Estructural

NÚM.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1.	Asesoría y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de participación de las capacitaciones. Correos electrónicos de asesorías. 	Área Coordinadora de Archivos.
2.	Difusión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficios. Correos electrónicos. 	Área Coordinadora de Archivos.
3.	Dar seguimiento a las actividades de rezago en la organización de los expedientes resguardados en las Unidades Administrativas del IMPI.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio sobre los avances que se tienen en la organización de sus archivos por parte de las Unidades Administrativas. 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
4.	Gestionar la creación y el uso de un Sistema automatizado de gestión y control de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico 	Área Coordinadora de Archivos.
5.	Gestionar las necesidades de infraestructura de Archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico 	Área Coordinadora de Archivos.





Nivel Documental

NÚM.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
6.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro y Catálogo versión 2020. • Acta de Comité aprobando del Catálogo. • Oficio de solicitud de validación del Catálogo por parte del Archivo General de la Nación. 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
7.	Actualización de los inventarios generales de los Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios generales de las Unidades Administrativas 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
8.	Preparación de la documentación para baja documental ante el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la documentación para baja documental. • Oficio de solicitud de baja documental para el Archivo General de la Nación. 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
9.	Actualización de las Guías Simples de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Guías simples de Archivo actualizadas. • Acta de Comité aprobando las Guías Simples de Archivo. 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
10.	Elaboración del Programa de Desarrollo Anual Archivístico 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.



4.1 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, para consolidar la correcta administración de la documentación del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2 RECURSOS / COSTOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2020, se estará sujeto a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos	
Función	Personal
Área Coordinadora de Archivos	6
Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	13

El Instituto trabaja con la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en las Unidades Administrativas para el cumplimiento de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

4.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente PADA 2020 tiene un periodo de implementación de diez meses (a partir de su aprobación hasta diciembre), que se describe en el programa de actividades.





4.3.1 Cronograma de actividades

Las actividades que se contemplan en el PADA 2020, se realizarán conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA														
NIVEL	NUM.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ESTRUCTURAL	1.	Asesoría y Capacitación.												
	2.	Difusión de procedimientos												
	3.	Dar seguimiento a las actividades de rezago en la organización de los expedientes resguardados en las Unidades Administrativas del IMPI.												
DOCUMENTAL	4.	Gestionar la creación y el uso de un sistema automatizado de gestión y control de documentos												
	5.	Gestionar las necesidades de infraestructura de Archivo de concentración												
	6.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).												
	7.	Actualización de los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.												
	8.	Preparación de la documentación para baja documental ante el Archivo General de la Nación.												
	9.	Actualización de las Guías Simples de Archivos.												
	10.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												



B. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

Para efectos de dar cumplimiento al PADA 2020, las comunicaciones se llevarán a cabo a través de correos electrónicos, oficios y reuniones de trabajo.

Primer nivel: Comunicación con el Responsable del archivo de trámite y la Área Coordinadora de Archivos.

Segundo nivel: Comunicación entre el Responsable de la Área Coordinadora de Archivos y los titulares de cada una de las Unidades Administrativas.

Tercer nivel: Comunicación entre la Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

1.1 REPORTE DE AVANCES

Los Responsables de Archivo de Trámite, deberán de entregar los inventarios generales de archivo, de manera semestral a fin de mantenerlos actualizados y verificar que están aplicando correctamente la normatividad en materia de archivos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental

Al termino del año fiscal y en el ámbito de sus funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA, el Coordinador de Archivos elaborará un informe anual con los resultados del PADA 2020, los cuales se integrarán el portal de internet del IMPI.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de cambios o desviaciones, el Área Coordinadora de Archivos analizará las acciones emprendidas, y determinará los cambios y estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos, interviniendo en este proceso el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, de tal forma que todos los cambios realizados al PADA 2020, serán informados al Titular del IMPI.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación del riesgo es para establecer el contexto, identificación, análisis, evaluación, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos





Es importante que todos los riesgos se identifiquen desde la planeación de las actividades tendientes a lograr las metas y objetivos del PADA 2020, es necesario identificar y controlar por medio de las acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar.

NIVEL	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN	MITIGACIÓN DEL RIESGO
ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto. • Desinterés en capacitación. • No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos. • Un Sistema Institucional de Archivo completo. • No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios específicos para los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto no asignado a la Área Coordinadora de Archivos. • Ausencia de los participantes. • Rotación del personal capacitado. • Presupuesto no asignado. • No se cuenta con las áreas necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el presupuesto al área correspondiente. • Interés del personal asignado a la capacitación. • Apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas. • Elaborar el diagnóstico. • Verificar la viabilidad de contar con un archivo de concentración. • Identificar en una primera etapa, las necesidades de infraestructura para la creación o adaptación de un archivo de concentración.
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística. • Expedientes de archivos que no cumplen con sus plazos de guarda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento de sus procedimientos. • Personal insuficiente para llevar a cabo las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en la actualización de los instrumentos. • Las Unidades Administrativas deberán entregar en tiempo y forma dichas actualizaciones. • Preparar y solicitar la baja documental de los expedientes que ya concluyeron su tiempo de guarda.

3. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS



El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, el cual es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad y para el bienestar a las personas, conjuntamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos en los sistemas de procuración de justicia de México.

Los archivos deben conservar y preservar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Aunado a lo anterior, se fortalecerá proteger los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.

4. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Una vez registrados y autorizados las actualizaciones de los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial autorizados por el Archivo General de la Nación, serán publicados en el portal de Internet los siguientes documentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, y
- Guías Simples de Archivo.

5. CONSIDERACIONES DEL PROGRAMA

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 24 al 26 de la Ley General de Archivos, la Área Coordinadora de Archivos, elabora el presente Programa Anual de Archivos, el cual será presentado para su aprobación y visto bueno del Titular del IMPI y por ende a su publicación en el portal de Internet del Instituto.
2. La elaboración del PADA 2020 del IMPI, se realiza de acuerdo a los Criterios para la elaboración del Plan Anual de Archivos, publicado por el Archivo General de la Nación, cuya versión electrónica fue editada en el año 2015; a falta de las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando en lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga en la Ley General de archivos.



3. El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de ejercer las funciones conferidas en el lineamiento décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
4. Los titulares de las áreas administrativas a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario para la correcta ejecución del presente Programa, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo, de acuerdo a su competencia.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se indica el marco normativo conforme a lo considerado en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Archivos.

- Ley General de Archivos, (publicado en el D.O.F. el día 15 de junio de 2018).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (publicado en el D.O.F. el día 09 de mayo de 2016).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, (publicado en el D.O.F. el día 05 de julio de 2010).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (publicado en el D.O.F. el día 31 de diciembre de 1982).
- Ley Federal del Trabajo, (publicado en el D.O.F. el día 01 de abril de 1970).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional, (publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 1963).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, (publicado en el D.O.F. el día 13 de enero de 1986).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (publicado en el D.O.F. el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (publicado en el D.O.F. el día 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (publicado en el D.O.F. el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Bienes Nacionales, (publicado en el D.O.F. el día 20 de mayo de 2004).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 2017).
- Código Fiscal de la Federación, (publicado en el D.O.F. el día 31 de diciembre de 1981).
- Código Penal Federal, (publicado en el D.O.F. el día 14 de agosto de 1931).





- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, (publicado en el D.O.F. el día 04 de mayo de 2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (publicado en el D.O.F. el día 3 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (publicado en el D.O.F. el día 16 de marzo de 2016).
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público, (publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 2018).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, (publicado en el D.O.F. el día 23 de noviembre de 2012).
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad, (publicado en el D.O.F. el día 17 de julio de 2009).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental 2019.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

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 2020.

Visto Bueno

Agustín Fernando Bello Vázquez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

