

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2024

f



## ÍNDICE

	Pág.
1. Marco de Referencia .....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivo General .....	5
3.1    Objetivos Específicos .....	5
4. Transparencia y Acceso a la Información.....	5
5. Planeación.....	6
6. Recursos.....	6
6.1    Recursos Humanos .....	6
6.2    Recursos Materiales .....	7
6.3    Recursos Tecnológicos.....	7
7. Grupo Interdisciplinario.....	8
8. Sistemas Automatizados para la Gestión Documental.....	8
9. Entregables .....	9
10.    Protección a Derechos Humanos .....	9
11.    Cronograma de Actividades .....	10
12.    Capacitación en materia de gestión documental.....	11
13.    Gestión de Riesgos .....	12
14.    Marco Normativo .....	14





## 1. Marco de Referencia

El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), en cumplimiento a lo constituido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, en donde establece que se deberá elaborar un programa anual, el cual será una herramienta de planeación para administrar, resguardar y preservar los documentos de las Unidades Administrativas generadas por el SIAP, así como para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades estratégicas para el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como la atención a solicitudes de información, garantizando la protección de datos personales.

El SIAP es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Secretaría de Agricultura), que tiene entre sus atribuciones generar estadística e información geográfica en materia agroalimentaria, promoviendo además, la concurrencia y coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable.

### Misión

Proveer información confiable, oportuna y relevante a los agentes económicos y tomadores de decisiones del sector agroalimentario y pesquero de México.

### Visión

Ser un referente nacional e internacional en la generación de información agroalimentaria y pesquera.

El SIAP cuenta con el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, la cual emitió el oficio número DSNA/1294/2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, y el Dictamen de Validación



número DV/33/17 de la misma fecha, dicho catálogo se integra por 17 secciones y 152 series documentales, mismo que sigue vigente.

## 2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contribuye a promover la transparencia, así como impulsar la organización y conservación en materia de archivos y garantizar el acceso a la información gubernamental y realizar mejores prácticas que permitan el cumplimiento de la Normatividad vigente.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas refiere en el artículo 49, inciso V, que “Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: V “Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”.

Las actividades que integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico generará los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa
- Permitir el control de producción y flujo de documentos.
- Permitir la organización de los documentos generados por cada unidad administrativa, los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones.
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.





- Promover la cultura archivística.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Evitar la acumulación documental innecesaria de documentos.
- Establecer criterios para la elaboración de un proyecto de Digitalización de Documentos.
- Utilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

### **3. Objetivo General**

- Mejorar la organización y conservación de Archivos de Trámite y Concentración; documentos producidos por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en cumplimiento con obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información.

#### **3.1 Objetivos Específicos**

- Facilitar el flujo documental en los archivos de trámite de las direcciones de área y sistematizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, así como a su destino final.
- Capacitar permanentemente al personal de las unidades administrativas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Optimizar los espacios en el archivo de concentración, mediante las bajas documentales.
- Disminuir los tiempos de repuesta en las solicitudes de acceso a la información.

### **4. Transparencia y Acceso a la Información**

El acceso a la información pública es un derecho establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del cual es reglamentaria la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP y LGTAIP), y tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos



y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El estado debe informar y dar acceso a la información pública a la población en general, para lograr un gobierno abierto y responsable.

## **5. Planeación**

Es importante propiciar la mejora continua de las funciones de la Coordinación de Archivos del SIAP, mediante la realización de actividades planificadas, con la colaboración de los responsables de archivo de Trámite y Concentración, cumpliendo en tiempo y forma la normatividad en materia de archivos.

La capacitación al personal responsable de los archivos de Trámite y Concentración en materia de gestión archivística, es imperativa para el cumplimiento de sus funciones.

Igualmente, se debe contar con los espacios necesarios, con la capacidad para el resguardo y conservación de documentos y sistemas electrónicos que permitan dar seguimiento y control documental.

## **6. Recursos**

Con la finalidad de cumplir el Programa, se identifican cuáles son los recursos humanos, materiales y tecnológicos para realizar las actividades necesarias que garantice el logro de los objetivos.

### **6.1 Recursos Humanos**

Conforme al artículo 21 fracción II, inciso b), de la Ley General de Archivos, los responsables de archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad y los responsables del archivo de concentración serán nombrados por el titular del sujeto obligado, asimismo emitirá los oficios de designación o ratificación del personal que realizará las actividades que se establecen en el Programa.

Se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:



No.	Designación	Responsabilidad	Cantidad de elementos
1	Coordinadora de Archivos	Elaborar los instrumentos de control archivístico, promover la capacitación del personal, brindar asesorías, coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, elaborar el Programa Anual e integrar los Planes de Desarrollo Archivístico.	1
2	Archivo de Concentración	Concentrar y custodiar los expedientes de las Unidades Administrativas; gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN) y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las autorizaciones de bajas documentales; realizar los préstamos de expedientes y asesora a las áreas administrativas en materia archivística.	3
3	Archivo de Trámite	Integrar, conservar, valorar y seleccionar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa.	8

### 6.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados para el desarrollo de las actividades, entre los que se encuentran:

- o Mobiliario y equipo de oficina.
- o Material adecuado para la actividad archivística (fólderes, cajas de polipropileno, papel bond, bata de algodón, broches para archivo, etiquetas adhesivas, guantes, hilo de algodón, cartucho de tinta para impresora, mascarillas, lentes de protección, bota industrial, fajas, estantes, entre otros).
- o Espacios físicos para la actividad archivística.
- o Herramientas tecnológicas (equipo de cómputo, impresoras, internet, software, reproductor de CD, etc.)

### 6.3 Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos son un medio para cumplir las actividades, lo que conlleva a que sean más eficientes los procesos para el cumplimiento de los objetivos. Para el desarrollo de las actividades se cuenta con:



4



- o Computadoras de escritorio, impresoras y scanner.
- o Sistemas, software y antivirus.
- o Teléfonos fijos.

## 7. Grupo Interdisciplinario

De acuerdo al artículo 50 de la LGA, menciona *"En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. *Jurídica;*
- II. *Planeación y/o mejora continua;*
- III. *Coordinación de archivos;*
- IV. *Tecnologías de la información;*
- V. *Unidad de Transparencia;*
- VI. *Órgano Interno de Control, y*
- VII. *Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación"*.

De igual forma el artículo 51 de la LGA, indica que el área coordinadora de archivos, convocará a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por lo que, se presenta el calendario de reuniones para el ejercicio 2024.

Reunión	Fecha
Primera Sesión	13 de febrero de 2024
Segunda Sesión	17 de junio de 2024
Tercera Sesión	21 de octubre 2024

## 8. Sistemas Automatizados para la Gestión Documental

El artículo 45 de la LGA, establece que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, por lo que el SIAP, tiene considerado en la instalación del Grupo Interdisciplinario, valorar con el equipo de





profesionales la viabilidad de contar con herramientas informáticas de gestión y control documental.

## 9. Entregables

- Oficios de designación o ratificación a los responsables de archivos.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Inventarios.
- Guía de Archivos Documental.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- Índice de expedientes clasificados como reservados.

## 10. Protección a Derechos Humanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere en el Artículo 6 apartado A, inciso II, que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes”; el Artículo 16 establece que, “toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley...”; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Artículo 113, indica en el último párrafo que, “La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello”; de igual forma el Artículo 117, menciona “Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información”.





El acceso a la información es un derecho fundamental que proviene de normas internacionales, en este contexto el SIAP garantizará la protección de datos personales, asimismo fomentará, promoverá y difundirá una cultura de protección de los mismos.

## II. Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades permite organizar, ejecutar y realizar un monitoreo de todas las tareas o actividades que se tengan contempladas, ya que reflejan los tiempos de realización de manera cronológica.

No.	Actividades	2024												
		Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	✓												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	✓												
3	Actualización de Instrumentos Archivísticos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	Dar a conocer las actividades de la Coordinación de Archivos para ofrecer capacitación a las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Designación o ratificación de los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite y Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Realizar Transferencias Primarias de las unidades administrativas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓





No.	Actividades	2024											
		Ene.	Feb.	Mzo.	Abr	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
7	Promover la organización del sistema de archivos en las Unidades Administrativas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Realizar Transferencias Secundarias.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Mejorar los procesos de atención a solicitudes de información.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Aplicar la normatividad de la clasificación de la información en los Archivos de SIAP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Consulta de expedientes y/o préstamos de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Refrendo al Registro Nacional de Archivos										✓		
13	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												✓
14	Censo Nacional de Gobierno Federal											✓	

## 12. Capacitación en materia de gestión documental.

Se solicitará a los servidores públicos encargados de Archivo de Trámite y Concentración, así como al personal de la dependencia interesado en el tema, realizar los cursos en materia de archivos que se encuentran en línea, en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y en la Plataforma del Archivo General de la Nación (<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>), dichos cursos formarán parte del Programa de capacitación anual, así mismo, se tienen programados cursos de forma presencial y en línea con costos, los cuales estarán sujetos a la capacidad presupuestal del SIAP.



### 13. Gestión de Riesgos

De acuerdo al Programa Anual, el cual integra las actividades a realizar para el cumplimiento de dicho programa, deben ser tomados en cuenta factores que afecten el cumplimiento del mismo; asimismo, el cronograma de actividades podrá sufrir determinados cambios, por lo que se deben establecer estrategias que incorporen los recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevarlos a cabo.

#### Identificación de riesgos

Se identificarán los riesgos que puedan afectar significativamente el resultado de objetivos y metas; consecuentemente la planificación de los riesgos permite analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos relacionados con la actividad archivística y asegurar el logro de objetivos. Se pueden identificar los siguientes:

- Incumplimiento u omisión de la Normatividad archivística.
- Acumulación documental en el Archivo de Trámite.
- Realizar el procedimiento de Transferencias Secundarias correspondientes.
- Extravío o pérdida de documentos.
- No actualizar el directorio de los responsables de Archivos.
- Ejecución del destino final y baja documental.
- Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.
- Falta de insumos materiales y tecnológicos en los archivos de Trámite y de Concentración para realizar las actividades.
- Salud.

#### Análisis de Riesgos

En la evaluación de los riesgos identificados se consideran los probables eventos que puedan impactar para lograr los objetivos del Programa Anual, del mismo modo se valorarán sus efectos, la probabilidad de ocurrencia y se elaboraran medidas de mitigación.





No.	Riesgo	Causa	Valor del Riesgo 6 alto 3 moderado 1 bajo	Grado de Riesgo	Mitigación
1	Incumplimiento u omisión de la Normatividad archivística.	Omisión de la Normatividad en materia de archivos. Atraso por parte del Archivo General de la Nación.	3	Moderado	Elaboración del Programa Anual y de los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en la Normatividad vigente.
2	Acumulación documental en el Archivo de Trámite.	Desconocimiento de la Normatividad en materia de archivos.	3	Moderado	Capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de trámite para realizar transferencias primarias.
3	Realizar el procedimiento de Transferencias Secundarias correspondientes.	Falta de personal y tiempo. Acumulación de documentos por vigencia concluida en el Archivo de Concentración.	3	Moderado	Capacitación continua a los responsables del Archivo de Concentración para el cumplimiento de la Normatividad archivística.
4	Extravió o pérdida de documentos.	Incidentes que dañen los expedientes y/o documentos. Los servidores públicos no realizan las actividades de resguardo y conservación.	3	Moderado	Contar con espacios diseñados y destinados para la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos. Dar a conocer las infracciones administrativas en materia de archivos.
5	Actualizar el directorio de los responsables de Archivos de Trámite, Concentración y la Coordinación.	Rotación de personal en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite y concentración.	1	Bajo	Solicitar a las Unidades Administrativas los oficios de designación o ratificación de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
6	Ejecución del destino final y baja documental.	Desconocimiento de la Normatividad de Archivos, vigente. Retraso para realizar la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	3	Moderado	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control documental.
7	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.	Ocultar información y documentación. Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos.	1	Bajo	Sensibilizar al personal de las Unidades Administrativas de la importancia del Archivo. Capacitación y orientación técnica.
8	Falta de insumos materiales y tecnológicos en los archivos de Trámite y de Concentración para realizar las actividades.	El personal no cuenta con material necesario para realizar el proceso archivístico.	1	Bajo	Realizar con tiempo y forma los requerimientos de materiales al área de recursos materiales.



4



9	Salud.	Existen riesgos sanitarios para el personal de archivo que incluyen moho; agentes biológicos que comúnmente afectan los materiales impresos; cajas y documentos con polvo de oxidación.	3	Moderado	Programas de seguridad e higiene (protección personal con lentes, guantes y mascarillas). Capacitación del personal administrativo e incremento del flujo de aire para la reducción de la humedad.
---	--------	---	---	----------	--

#### 14. Marco Normativo

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, sus reformas y adiciones.
- o Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004, sus reformas y adiciones.
- o Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016, sus reformas.
- o Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018.
- o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, sus reformas y adiciones.
- o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, sus reformas y adiciones.
- o Ley General de Protección Civil. D.O.F. 6-06 -2012, sus reformas y adiciones.
- o Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, sus reformas y adiciones.
- o Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18 -07- 2016.
- o Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.
- o Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, sus reformas y adiciones.
- o Código Penal Federal, D.O.F. 14-08-1931, sus reformas y adiciones.



- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público, D.O.F. 26-01-2018.
- 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. D.O.F. 12-10-2020.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, D.O.F. 15-05-2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.





De acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos, "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue aprobado para su publicación.

---

Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar  
Coordinadora de Archivos del Servicio  
de Información Agroalimentaria y Pesquera

