

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2021



ÍNDICE

	Pág.
1. Marco de Referencia _____	3
2. Justificación _____	4
3. Objetivo General _____	5
3.1 Objetivos Específicos _____	5
4. Planeación _____	5
5. Recursos _____	6
5.1 Recursos Humanos _____	6
5.2 Recursos Materiales _____	6
5.3 Recursos Tecnológicos _____	7
6. Entregables _____	7
7. Protección a Derechos Humanos _____	7
8. Cronograma de Actividades _____	8
9. Gestión de Riesgos _____	8
10. Marco Normativo _____	8
ANEXOS _____	10
Anexo 1. Cronograma de Actividades _____	11
Anexo 2. Análisis de Riesgos _____	12





1. Marco de Referencia

La Ley General de Archivos, establece en el Artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Secretaría de Agricultura), que tiene entre sus atribuciones; establecer normas y lineamientos en materia de información estadística y geoespacial agroalimentaria, coordinar la captación, análisis y difusión de información estadística y geoespacial internacional de interés para el sector agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar y validar estudios acerca de las cadenas de producción agroalimentaria.





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, realizar mejores prácticas que permitan el cumplimiento de la Normatividad vigente.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica en el artículo 49, fracción V, que “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
- ❖ Permite el control de producción y flujo de documentos.
- ❖ Permite 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.
- ❖ Facilita 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 de los 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.
- ❖ Capacitación permanente a 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. 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.

Capacitación al personal responsable de los archivos de Trámite y Concentración en materia de gestión archivística.

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





5. 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.

5.1 Recursos Humanos

Con base en el artículo 21 fracción II, de la Ley General de Archivos, serán nombrados por el titular de cada área o unidad, asimismo emitir 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 e integrar los Planes de Desarrollo Archivístico.	1
2	Archivo de Concentración	Concentra y custodia los expedientes de las Unidades Administrativa, gestiona 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, realiza 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

5.2 Recursos Materiales

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

- ❖ Mobiliario y equipo de oficina.
- ❖ Material adecuado para la actividad archivística (fólderes, cajas de cartón, papel bond, bata de algodón, broches para archivo, carpetas, etiquetas adhesivas, guantes, hilo de algodón, Resistol líquido, papel bond, entre otros).





- ❖ Espacios físicos para la actividad archivística.
- ❖ Herramientas tecnológicas (equipo de cómputo, impresoras, internet, software, reproductor de CD, etc.)

5.3 Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos es un medio que se vale de la tecnología 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 encuentran:

- ❖ Computadoras de escritorio, impresoras y scanner.
- ❖ Cartucho para impresora.
- ❖ Sistemas, software y antivirus.
- ❖ Teléfonos fijos.

6. Entregables

- ❖ Catálogo de disposición documental.
- ❖ Cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Inventarios
- ❖ Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ❖ Oficios de designación o ratificación a los responsables de Archivos.

7. 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...”, asimismo 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.





8. Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades nos permitirá organizar, ejecutar y realizar un monitoreo de todas las tareas o actividades que se tengan contempladas ya se reflejan los tiempos de realización de manera cronológica ([Anexo 1](#)).

9. Gestión de Riesgos

De acuerdo al Programa Anual, el cual integra las actividades a realizar, para el cumplimiento de dicho programa, depende de factores que afectan el cumplimiento del mismo, asimismo puede sufrir determinados cambios el cronograma de actividades, por lo que se deben establecer estrategias que incorporen los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Identificación de riesgos

Se identificarán los riesgos que puedan afectar significativamente el resultado de objetivos y metas, consecuentemente la planificación de los riesgos nos 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 Tramite.
- ❖ Realizar el procedimiento de Transferencias Secundarias correspondientes.
- ❖ Extravió o pérdida de documentos.
- ❖ 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 valorar sus efectos, la probabilidad de ocurrencia y elaborar medidas de mitigación ([Anexo 2](#)).

10. Marco Normativo

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016, sus reformas.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Protección Civil. D.O.F. 6-06 -2012, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18 -07- 2016.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-04-1970, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal De Archivos. D.O.F. 13-05-2014.
- ❖ Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, sus reformas y adiciones.
- ❖ 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.
- ❖ 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.





ANEXOS





Anexo 1. Cronograma de Actividades

No.	Actividades	2021											
		Ene.	Feb.	Mzo.	Abr	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización de Instrumentos Archivísticos	✓	✓	✓	✓								
2	Dar a conocer las actividades de la Coordinación de Archivos para ofrecer capacitación a las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.	✓	✓	✓	✓								
3	Oficio de designación o ratificación de los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite y Concentración.	✓	✓	✓	✓								
4	Realizar Transferencias Primarias de las unidades administrativas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Ejecución y seguimiento de organización de archivos en las Unidades Administrativas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Realizar Transferencias Secundarias.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Mejorar los procesos de atención a solicitudes de información.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Aplicar la normatividad de la clasificación de la información en los Archivos de SIAP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Consulta de expedientes y/o préstamos de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	✓	✓	✓									





Anexo 2. Análisis de Riesgos

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 a 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	Designación o ratificación a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
6	Ejecución del destino final y baja documental.	Desconocimiento de Normatividad de Archivos, vigente. Retraso para realizarla 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 correspondiente.
9	Salud.	Existen riesgos 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 guantes y mascarillas). Capacitación del personal administrativo e incremento del flujo de aire para la reducción de la humedad.





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) 2021, fue aprobado para su publicación.

Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja

Coordinadora de Archivos

