



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



2024

Felipe Carrillo
PUERTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Coordinación de Archivos



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ACUSE

26 ENE. 2024

11:18 am

Nº de Oficio 512.0088 -2024

Asunto: Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024

RECIBIDO
Oficina del C. Secretario

Ciudad de México a 24 de enero de 2024

DR. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA
TITULAR DE SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL
P R E S E N T E

Con fundamento en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, que establece en el Capítulo VI "Del Área Coordinadora de Archivos", lo siguiente:

"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.
- II.
- III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*"

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de esta Secretaría, fue elaborado en la Coordinación de Archivos siguiendo la metodología establecida en la Ley General de Archivos, considerando las acciones encaminadas a la debida organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

En base a lo anterior, respetuosamente someto a su consideración dicho Programa, anexando al presente una impresión del mismo, informando a Usted que el documento que nos ocupa será publicado en el Portal de Internet de esta Secretaría, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley antes citada.

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

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

MTRA. CLAUDIA XOCHITL NAJERA PRIETO

Elaboró y Revisó:
C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt

Vo. Bo.
LA TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

Copias al reverso...





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Coordinación de Archivos

C.c.e.p.- **MTRA. JESSICA BERENICE PENILLA CORTÉS.**- Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Agricultura y Desarrollo Rural.- Para su superior conocimiento.- jessica.penilla@agricultura.gob.mx
C.P. HUGO ALFREDO MARÍN BETANCOURT.- Director de Control de Bienes Muebles.- Para su seguimiento.- hugo.marin@agricultura.gob.mx





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

M. *Hys.* *J*





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	4
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	5
PLANEACIÓN	6
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	8
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9
PROGRAMACIÓN	10
ACTIVIDADES	11
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
EVALUACIÓN	15
MARCO NORMATIVO	15
VALIDACIÓN	16

M. Hys.



PRESENTACIÓN

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Secretaría), es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

► Misión

Promover el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario, acuícola y pesquero, que contribuya a la autosuficiencia alimentaria nacional y el bienestar de la población de los territorios rurales y costeros, mediante políticas públicas y acciones estratégicas en el campo mexicano.

► Visión

Un sector agroalimentario, pilar del crecimiento económico y del bienestar de la población, que garantiza la autosuficiencia alimentaria de todos los mexicanos a través del uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la inclusión de las mujeres y hombres del campo y la equidad entre las regiones del país.

Objetivo Institucional

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene el objetivo de proponer y coordinar políticas y estrategias agroalimentarias con enfoque de innovación, productividad, inclusión y sustentabilidad en el campo mexicano para la autosuficiencia alimentaria, el desarrollo rural y el bienestar de la población, asegurando la producción y el abasto de alimentos sanos e inocuos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, tiene la finalidad de plantear los proyectos, programas, acciones y tiempos de cumplimiento, así como los formatos institucionales de trabajo a utilizar a fin de homologar los criterios para la administración y gestión documental de los archivos de la Secretaría procurando su máxima apertura y difusión, bajo un enfoque de organización archivística de los documentos y transparencia, en aras de la preservación y disposición oportuna del patrimonio documental institucional y el fomento de una cultura archivística entre los servidores públicos de la Dependencia.





ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

El acceso a la información pública es un derecho fundamental de los mexicanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 6, Párrafos dos y tres, Apartado A, Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII:

“Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.”

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. 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.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.





VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Este derecho es reconocido también en tratados internacionales, como la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

La transparencia por su parte, es una cualidad y una obligación de cualquier sujeto obligado por la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las que indican que se debe poner a disposición de las personas, información sobre las acciones que realizan las personas físicas, morales, sindicatos que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, y el uso que hacen de los recursos públicos sin que medie una solicitud directa de información.

La administración de archivos y la gestión documental son parte fundamental para garantizar el derecho a la información, mediante el control y manejo de la evidencia documental generada en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, integrando paulatinamente tecnologías de la información que permitan automatizar procesos, trámites y servicios, fomentar la cultura del orden, la cultura de la transparencia y sobre todo, contar con archivos institucionales bien descritos y organizados.

A esto se suma la rendición de cuentas, con la elaboración del acta de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en donde deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Dentro de las acciones de la Secretaría, se reconoce al gobierno abierto como una iniciativa de acción colectiva entre la ciudadanía y la autoridad, cuyo objetivo es promover los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

El término "gobierno abierto" cobró notoriedad en México a partir del año 2011, con la fundación de la Alianza para el Gobierno Abierto, de la cual nuestro país fue uno de los ocho miembros fundadores. Posteriormente, con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 4 de mayo de 2015 y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 9 de mayo de 2016, el término fue incorporado de manera explícita en el marco normativo mexicano, estableciendo obligaciones en esta materia para las instituciones públicas en los tres órdenes de gobierno.





Resulta oportuno incorporar el tema de datos abiertos, dada su importancia y trascendencia por tratarse de un esquema de gestión y de producción de políticas públicas, gobierno abierto es un enfoque que propone una forma particular de entender los procesos de gobierno a partir de principios como los de la transparencia proactiva y la participación ciudadana.

En este rubro, la Secretaría promueve la disponibilidad de los datos que cumplan con las características de datos abiertos (existencia de datos, formato digital, estructurados, acceso gratuito, licencia abierta, actualizaciones, formato abierto y URL, que son útiles a los intereses y necesidades de la población, procurando mejorar la calidad y cantidad de los datos publicados.

Los datos abiertos, son datos digitales en formatos abiertos que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

PLANEACIÓN

El PADA 2024 de la Secretaría, tiene como propósito definir, establecer y atender los diferentes procesos archivísticos que permitan disponer de archivos organizados, que faciliten el resguardo de los expedientes, su localización y disposición expedita así como dar continuidad a los programas diseñados en años anteriores, concernientes al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, que propone alternativas de solución a las áreas de oportunidad detectadas, cuyo objetivo principal es lograr la operatividad del Proyecto de Gestión Documental, mediante la armonización normativa, operativa y aunado a la aprobación de procesos y procedimientos de archivo.

Para continuar con el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración hasta su baja definitiva, o de ser el caso conservación permanente en el archivo histórico.

Los sujetos obligados señalados en la Ley General de Archivos de conformidad con el artículo 5, fracción I deben cumplir con el principio de conservación, lo cual implica adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos.

Es obligación de las personas servidoras públicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades:



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



“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 “

La Ley General de Archivos, señala en su Artículo 7: “Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.”

Dado lo anterior, el impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, principalmente impulsando acciones que favorezcan el conocimiento, difusión y tratamiento de los documentos que se siguen generando en la Secretaría, tanto en soporte físico como electrónico; a mediano plazo se pretende el establecimiento de políticas y criterios para la sistematización de los archivos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; y a largo plazo contar con un sistema archivístico actualizado para la gestión documental, en donde las Unidades Administrativas de la Secretaría dispongan de documentos de archivo electrónicos que posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez de un documento original.

El Programa Anual evidenciará el desarrollo de las actividades en materia de Archivos entre las que destacan:

- Favorecer la administración de los documentos generados en soporte papel y/o electrónicos en cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Impulsar acciones para la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.
- Facilitar y controlar la consulta y préstamo de expedientes ubicados en las Unidades Administrativas y en el Archivo de Concentración.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Establecer acciones para la prevención de posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.

M.

Klyb.

[Handwritten signature]





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



- Promover la depuración de los archivos en las diferentes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.
- Promover acciones de capacitación continua y asesoría archivística, a fin de contrarrestar los efectos derivados por la rotación o falta de personal para atención de los archivos en trámite o en concentración.
- Apoyar a las personas servidoras públicas en los procesos de entrega recepción de sus oficinas, así como en la elaboración de informes o reportes que se soliciten en materia Archivística

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para dar atención y continuidad al Programa Anual es necesaria la disposición de recursos que favorezcan de manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesario contar con personal capacitado en materia archivística, así como de recursos materiales, equipos y suministros, como se indica a continuación:

Recursos Humanos

Conforme a lo establecido en el Artículo 21 fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad, para lo cual se deberán emitir oficios de designación o ratificación de las personas que realizarán las funciones de Archivo de Trámite, a fin de conformar la estructura funcional e institucional para la administración y gestión de los archivos y expedientes que generan las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus atribuciones, promover las diferentes acciones relacionadas con la capacitación en materia de archivos, y las relacionadas con los procesos archivísticos en cada una de sus etapas hasta la definición del destino final de los archivos como baja documental o su transferencia secundaria, así como conformar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite y/o de Concentración en Oficinas Centrales, y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.

Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollaran dentro del Sistema Institucional de Archivos, será necesaria la comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración y con la Coordinación de Archivos, mediante reuniones formales presenciales o videoconferencias, correos electrónicos, memorándums, oficios, vía telefónica, entre otras.

M. Felipe





Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, son:

- Equipos de protección personal (cubrebocas desechables de triple capa, guantes de nitrilo y batas de trabajo u overol, zapatos de seguridad.).
- Espacios adecuados y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.
- Herramientas tecnológicas (equipos de cómputo, escáners, impresoras, internet, software, reproductor de cd, memorias USB, discos duros etc.).
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional.
- Papelería (folders, papel bond, cajas de archivo, CD's, memorias USB, broches metálicos, lápices, gomas, pegamento, etc.).
- Tarimas de madera para facilitar el traslado de cajas dentro del archivo de concentración y para resguardar los expedientes de la humedad o de posible inundación.
- Patín hidráulico con báscula para movimiento de tarimas (capacidad de 2,000 kilogramos).

Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos son parte fundamental para el desarrollo de las actividades archivísticas, estos permiten que su cumplimiento sea más eficiente y con menor costo y tiempo. Además, permiten resolver problemas relacionados con el manejo de grandes volúmenes de información y datos.

Algunos de los que se deben utilizar para el desarrollo de las actividades son:

- Computadoras
- Webcam
- Equipos multifuncionales (impresoras y escáner)
- Software, antivirus, sistemas de gestión.
- Memorias USB y disco duro
- Servidor o repositorio de información

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La seguridad de la información se entiende como la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características de la información:



- Confidencialidad: Solo pueden acceder y custodiar los documentos, usuarios que tengan las facultades correspondientes para ello.
- Integridad: El contenido de la información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.
- Disponibilidad: Puede ser obtenida a corto plazo por los usuarios que cuenten con permisos adecuados.

Para ello es necesario considerar aspectos tales como:

- Autenticidad: La información se crea, edita y custodia de acuerdo a los usuarios reconocidos, quienes son lo que validan su contenido.
- Auditorías: Se mantienen evidencias documentales de todas las actividades, funciones y atribuciones de los servidores públicos.
- Legalidad: Se cumple con los parámetros legales, normativos y estatutarios de la Secretaría.
- Confiabilidad de la Información: Es fiable el contenido de la información que conserve la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

La información es un activo valioso y en la medida que los sistemas de información son utilizados en los procesos archivísticos, se requiere establecer mecanismos que permitan el control y administración efectiva de los datos.

La Coordinación de Archivos continuará con la implementación y adecuación de políticas generales para salvaguardar la seguridad e integridad de la información, mismas que deberán aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

En los documentos electrónicos se debe considerar su generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, acceso, consulta y destrucción, para todos los sistemas, infraestructuras tecnológicas y las instalaciones que los soportan.

PROGRAMACIÓN

En esta etapa se realiza la definición de los periodos para el cumplimiento de cada actividad. Ello permite llevar control de su seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia archivística, así como identificar problemas específicos de cumplimientos y realizar las acciones necesarias para su atención o, en su caso, ajustes del programa.



ACTIVIDADES

- Elaborar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Designación o ratificación de las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite
- Promover mediante capacitación el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a la sistematización de los archivos que faciliten su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos dentro de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.
- Promover en las Unidades Administrativas las transferencias primarias de los expedientes, que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, han concluido con su plazo de conservación en los Archivos de Trámite.
- Realizar ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las gestiones para la baja expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración o, en su caso, la transferencia secundaria.
- Promover y gestionar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), de papel archivo, desechos de papel cesto y cartón, así como sus donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- Promover medidas de prevención, seguridad, preservación y conservación de documentos electrónicos.
- Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
- Seguimiento de siniestros en los archivos, en caso de presentarse alguna contingencia.

Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades señala las actividades a desarrollar, además de indicar el periodo de tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica.

	Año de ejecución	2024												
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Mes	Mes	Actividades planificadas												
1	Elaborar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



	Año de ejecución	2024											
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mes	Actividades planificadas												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
4	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite												
5	Promover mediante capacitación el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a la sistematización de los archivos que faciliten su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos dentro de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.												
6	Promover en las Unidades Administrativas las transferencias primarias de los expedientes, que, de acuerdo al Catálogo de disposición documental, han concluido con su plazo de conservación en los archivos de trámite.												
7	Realizar ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las gestiones para la baja expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite y en el Archivo de Concentración, o en su caso, la transferencia secundaria.												
8	Promover y gestionar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)												
9	Donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) las bajas de papel archivo, DCAI, así como desechos de papel cesto y cartón.												
10	Promover medidas de prevención, seguridad, preservación y conservación de documentos electrónicos.												

M. Hys.





Mes	Actividades planificadas	Año de ejecución											
		2024											
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	Refrendo al Registro Nacional de Archivos.												
12	Seguimiento de siniestros en los archivos, en caso de presentarse alguna contingencia												

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Capacitar en materia archivística a los Servidores Públicos de la Secretaría es una obligación, como lo establece la Ley General de Archivos en los Artículos 25, 28, fracción VII, 29, 30, 31 y 32 y es además una necesidad derivada de que el personal encargado para atender los aspectos archivísticos, no cuenta con la correspondiente formación en la materia, aunado a la rotación del personal habilitado para el desempeño de estas tareas. Por lo que, capacitar al personal en materia archivística, pretende dotar de los conocimientos y habilidades que facilite el cumplimiento de las actividades encomendadas a quienes se desempeñan particularmente en la atención de las áreas de correspondencia, responsables de los archivos de trámite, de concentración y/o histórico, tanto de Oficinas Centrales como de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Objetivo:

Que los servidores públicos de la Secretaría que generen documentos de archivo, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, tengan conocimiento sobre las disposiciones normativas en materia de archivo y de los diferentes procesos archivísticos para la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental con la finalidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la aplicación del sistema de gestión y control de archivos para agilizar el proceso de clasificación y elaboración de inventarios documentales, fomentar la organización de los archivos, facilitar la elaboración de las bajas documentales y elaboración de la notificación de los siniestros en los archivos.

m. Rys. *[Signature]*





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Dirigido a los Responsables de Archivo de Oficinas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, enlaces operativos y servidores públicos interesados, de forma presencial y/o videoconferencias, así como asesorías vía correo electrónico y telefónica, con presentaciones, listas de asistencia, minutas de trabajo, etc.

Es necesario formar al mayor número de personal capacitado en materia de archivos para la elaboración, integración y consolidación de inventarios documentales, así como para la gestión de bajas documentales de los programas de apoyo con alto volumen documental que ya cumplió su plazo de conservación según el Catálogo de Disposición Documental.

Cronograma de cursos:

	Año de ejecución	2024											
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Cursos en materia de archivos												
1	Siniestros en los archivos												
2	Bajas documentales												
3	Proceso de organización de archivos y el sistema de gestión y control de archivos												
4	Uso de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental												
5	Bajas de Documentación Administrativa Inmediata (DCAI)												
6	Guía de archivos												

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

El riesgo es la probabilidad de que un acontecimiento no deseado llegue a materializarse, los riesgos en materia archivística pueden ser de diferente naturaleza, desde los derivados por situaciones meteorológicas, condiciones físicas o instalaciones de los espacios para el resguardo de los archivos, hasta los derivados por acciones u omisiones en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que generan la documentación de archivo o de los responsables de su custodia y conservación.

M. *Ay.*





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Lo deseable es que dichos riesgos no ocurran o que los daños que propicien sean los menos, para lo cual, es importante considerar acciones preventivas o bien planes contingentes para paliar las posibles consecuencias, ante tal situación, se contemplan las siguientes consideraciones y acciones que permitirán el resguardo de los expedientes y archivos, así como la prevención de daños físicos o enfermedades derivadas de manejo de los archivos, tales como:

Promover el diagnóstico de las condiciones de los espacios o lugares donde se resguardan los archivos, lo que permitirá identificar y eliminar las condiciones de riesgo que se tengan por falta de iluminación, filtraciones, inundaciones, equipo contra incendio, equipo de protección tales como mascarillas, guantes, batas, zapatos de seguridad, ventilación, existencia de hongos en la documentación, la existencia de fauna nociva entre otros.

Identificadas y atendidas las condiciones de seguridad e higiene, se estará en mejores condiciones de trabajo evitando problemas de salud y de posibles daños físicos entre el personal que atiende los archivos.

Otro aspecto importante y relacionado con el resguardo de los documentos es el registro, control y seguimiento de los expedientes particularmente de los que han sido objeto de préstamo para la atención de demandas de información, atención de aspectos jurídicos o de simple consulta por parte de las áreas generadoras, para lo cual es importante tener control de los inventarios, del préstamo de los expedientes y de la integridad de los mismos.

EVALUACIÓN

Cumplir en tiempo y forma con los compromisos ante las autoridades competentes y facilitar las acciones de la Coordinación de Archivos, así como reforzar los conocimientos y cultura archivística de los responsables de los archivos, designados en cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y de Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.

Se elaborará al término del ejercicio un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho Programa, en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 06-06-2023

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada en el D.O.F. 22/11/2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada en el D.O.F. 27-12-2022

Ley General de Protección Civil. Última reforma publicada en el D.O.F. 21/12/2023



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el D.O.F. 01/12/2023.
 Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el D.O.F. 19/01/2023
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. 20/05/2021
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. 20/05/2021
 Ley General de Bienes Nacionales. Última reforma publicada en el D.O.F. 03/05/2023
 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Última reforma publicada en el D.O.F. 16/02/2018
 Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. 12/11/2021
 Código Penal Federal. Última reforma publicada en el D.O.F. 18/10/2023
 Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el D.O.F. 16/03/2016
 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el D.O.F. 03/07/2015
 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.. Publicados en el D.O.F. 12/10/2020
 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 11/12/2023

VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. HELBA MUÑOZ SOTO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 E HISTÓRICO

REVISÓ

C.P. HUGO A. MARÍN BETANCOURT
 DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES
 MUEBLES

AUTORIZÓ

MTRA. CLAUDIA XÓCHITL NÁJERA PRIETO
 DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
 Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con fundamento en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es sometido por la Coordinadora de Archivos a consideración del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

