

AGRICULTURA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.



1. MARCO DE REFERENCIA	2
1.1 ANTECEDENTES DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS	3
1.2 PROBLEMÁTICA DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 GENERAL	8
3.2 ESPECÍFICOS	9
4. PLANEACIÓN	9
4.1 REQUISITOS	9
4.2 ALCANCE	12
4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES	12
4.4 RECURSOS	14
4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	14
4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	15
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	16
5.1 REPORTE DE AVANCES	17
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	17
5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS	17
6. MARCO NORMATIVO	19
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	23

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración¹.

Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza en el marco de las funciones que tiene el área coordinadora de archivos establecidas por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

Es una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

En este sentido, el presente Programa Anual que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA); cabe señalar, que se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:

- **Nivel estructural.** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema de Archivo, que cuente con la estructura orgánica, Infraestructura (medios técnicos e

¹ *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.* Versión electrónica publicada por el Archivo General de la Nación, 2004, última edición julio de 2015.



instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- **Nivel documental.** Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

- **Nivel normativo.** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

1.1 ANTECEDENTES DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS.

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en su Reglamento Interior y en los artículos 14, 16, 17, 18, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2 inciso D, fracción I y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ASERCA ejerce sus atribuciones en todo el territorio nacional. Asimismo, cuenta con Direcciones Regionales, las cuales tienen sede y circunscripción territorial.

AGRICULTURA ASERCA

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

El personal de ASERCA se deberá conducir preservando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, confidencialidad, transparencia, coordinación y cooperación que deben cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el servicio público.

MISIÓN: Contribuir al ordenamiento y desarrollo de los mercados agropecuarios, procurando la seguridad alimentaria y protegiendo el ingreso al productor.

VISIÓN: Institución referente en el ordenamiento y diversificación de los mercados agroalimentarios.

Para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las atribuciones contenidas su Reglamento Interior.

- I.** Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- II.** Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- III.** Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos



Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional;

IV. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;

V. Impulsar y difundir entre productores primarios y agentes comerciales, la certificación y uso de esquemas de calidad de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

VI. Fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Establecer y operar los directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, de inspección de calidades, monitoreo de existencias y de operadores;

VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la integración y análisis de propuestas en materias de cooperación comercial internacional y Agroalimentaria, así como, en su caso, en su negociación;

IX. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Dictaminar las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios regionales y realizar visitas de verificación administrativa del cumplimiento de lo dispuesto en las reglas de operación, avisos y demás ordenamientos aplicables a los programas, esquemas y servicios de apoyos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XI.** Formular estudios y proyectos para promover la modernización y construcción de nueva infraestructura básica comercial, permanente y rentable que permita hacer más eficientes los procesos de acopio, almacenaje, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios para el desarrollo de los mercados nacional e internacional;
- XII.** Identificar y promover el desarrollo de mercados en el extranjero para la exportación de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los productores del sector correspondiente. Dicha promoción podrá realizarse a través de ferias, eventos y misiones comerciales que permitan contribuir a la expansión y competitividad de dichos productos;
- XIII.** Participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en la captación, análisis y difusión de información para los procesos comerciales del sector Agroalimentario, y
- XIV.** Participar como mediador, a solicitud de productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, en las negociaciones que establezcan, así como promover la creación y funcionamiento de establecimientos autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los que éstos puedan reunirse para concertar, suscribir, registrar y difundir las operaciones comerciales sobre dichos productos.

1.2 PROBLEMÁTICA DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, EN MATERIA DE ARCHIVOS

La problemática con la que cuenta la ASERCA es la falta de espacios en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, derivado del rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Asimismo, se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades

Administrativas dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

La falta de dictaminación de las solicitudes de baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación, no ha permitido liberar espacios en el archivo de concentración y en consecuencia, los archivos de trámite no pueden realizar las transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas.

Otro factor importante es que se deberá de realizar el análisis del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (CADIDO), derivado de la actualización de la funciones de la ASERCA

2. JUSTIFICACIÓN

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

Se pretende llevar a cabo el análisis de los Instrumentos de control archivístico el CGCA que es el instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de la ASERCA y el CADIDO que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final; cabe señalar, que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Es así como el Programa Anual se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos de la ASERCA, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, actividades que de

forma integral que permitan la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

Se deberán de cubrir los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

- Nivel estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística, gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo para el desarrollo funcional de la ASERCA, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.



3.2 ESPECÍFICOS

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar recomendaciones que deberán de aplicar los archivos de trámite y el archivo de concentración, con el propósito de que se apliquen los procesos de gestión documental a los documentos desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la ASERCA, de la importancia de los archivos.
- Verificar la implementación de los instrumentos de control Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.

Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

4. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización. Para realizar la implementación del Programa Anual se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables

de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2020.

Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación.	Titular de la ASERCA
2	Nombramiento de Responsables de archivo de trámite	Elaborar de oficio a las diferentes áreas de la ASERCA (ratificar la designación).	Área Coordinadora de Archivos
3	Nombramiento del Responsable de archivo de concentración	Elaboración de oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración (Ratificar la designación)	Titular de la ASERCA
4	Conformar el grupo interdisciplinario.	En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, 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. Área o unidades administrativas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
5	Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. Primer Curso - Taller: " Ley General de Archivos y normatividad secundaria " Segundo Curso - Taller: " Implementación del Sistema Institucional de Archivos " Tercer Curso - Taller: " Administración de la Unidad de correspondencia y Archivos de trámite " Cuarto Curso - Taller:	Área Coordinadora de Archivos / Recursos Humanos.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
		<p>"Administración del Archivo de concentración"</p> <p>Quinto Curso - Taller: "Programa Anual de desarrollo Archivístico"</p> <p>Sexto Curso - Taller: "Valoración y disposición documental"</p>	
6	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
7	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
8	Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	Titulares de las Unidades Administrativas
9	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	<p>Elaboración de las solicitudes de baja documental por las Unidades Administrativas y Áreas productoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental • Ficha técnica de prevaloración y • Declaratoria de prevaloración de conformidad con la normatividad vigente <p>Verifica la información el Área coordinadora de archivos</p>	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos
10	Gestionar las transferencias primarias	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos
11	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas de la ASERCA	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario

4.2 ALCANCE

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas de la ASERCA.

4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación	Art. 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes	Art. 11, fracción II; Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
Evidencia documental de las funciones y atribuciones del mismo	Conformar el grupo interdisciplinario.	Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento Cuarto, fracción XXV; lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión	Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos





documental mediante un convenio de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos		
--	--	--

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo	Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Art. 28, facción IX de la Ley General de Archivos
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de las Direcciones Regionales que realicen la solicitud de baja documental, para que sean entregadas al Archivo General de la Nación, (La gestión se llevará a cabo por parte del Área Coordinadora de Archivos, sin embargo se necesita la autorización del área generadora de la documentación)	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Art. 31, fracción VI de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental del 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
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda	Elaborar la solicitud de transferencia primarias	Art. 31, fracción II de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.1.5 - Transferencia primaria del 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
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de conformidad con la normatividad vigente	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad	Art. 28 de la Ley General de Archivos; Lineamiento décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

4.4 RECURSOS.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Función	Núm. de personas	Recurso materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Sala de capacitación, papelería	Equipos de cómputo, proyector
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	3	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo, paquetería de office,
Responsable del Archivo de Concentración	1	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo	Equipos de cómputo
Personal de apoyo al Archivo de Concentración	3	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo
Área de Correspondencia	1	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo
Responsables de Archivos de Trámite	20	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

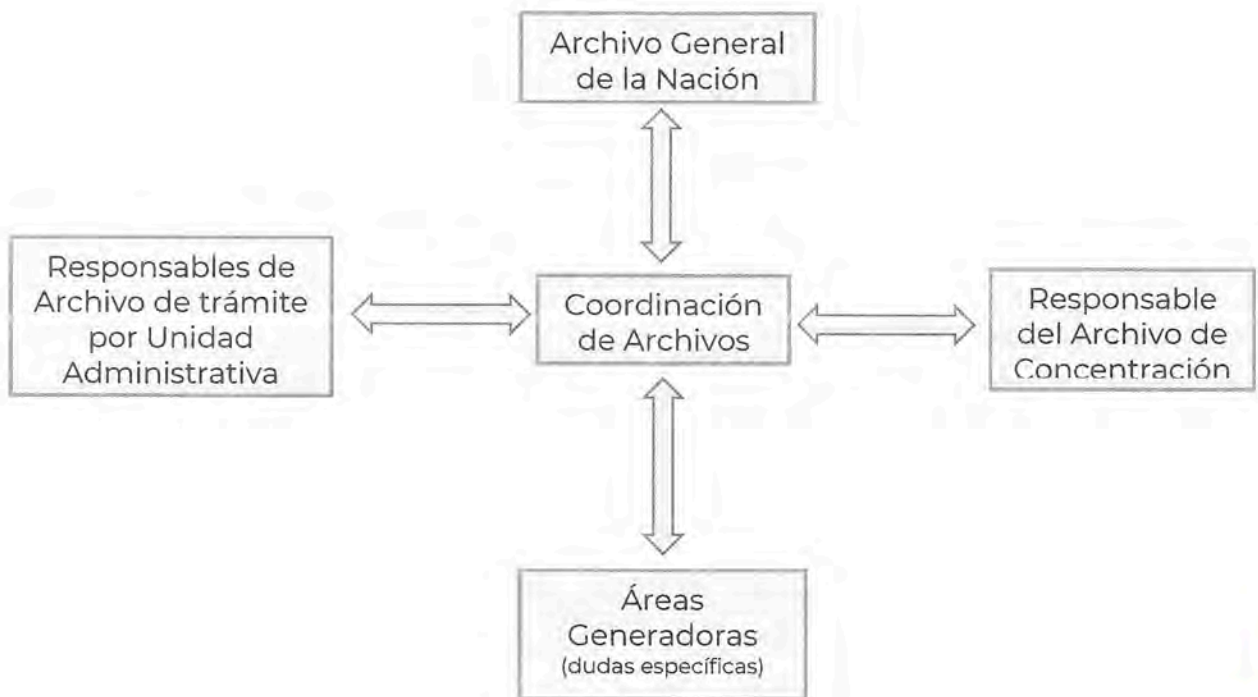
Actividad	Plazo de cada actividad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	■											
Ratificar o designar al Responsable del Área Coordinadora de archivos		■										
oficios de nombramiento o ratificación de Responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos		■										
Ratificar o designar al Responsable de archivo de concentración		■	■									
Conformar el grupo interdisciplinario.		■		■								
Análisis de normatividad de la ASERCA e Instrumentos Archivísticos de conformidad con la normatividad vigente				■	■							
Programa de capacitación en materia archivística			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente			■	■		■	■		■	■		■
Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	■			■			■			■		
Sistematizar las transferencias primarias					■		■					
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación											■	



5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2020.




5.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Comité de Información
- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2020, por lo que a continuación se identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Alta rotación del personal nombrado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.





OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Que las solicitudes de baja ingresadas al AGN sean dictaminadas improcedentes	Falta de espacio en el archivo de concentración	Alto	La Coordinación de Archivos verificará las solicitudes de baja documental, con el propósito de eliminar inconsistencias.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control	Pérdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.




6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada DOF 20-12-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; última reforma el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004; última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; vigente a partir del 15 de junio de 2019.

REGLAMENTO Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de
Mercados Agropecuarios.
Publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias
Documentales.
Publicado en el DOF el 10 de octubre de 2011.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder
Ejecutivo Federal.
Publicados en el DOF el 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.
Publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.

Acuerdo por el cual se determina el número, denominación, sede y circunscripción territorial de las Direcciones Regionales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
Publicado en el DOF EL 5 de noviembre de 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
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" NACG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.
Vigente a partir del 1 de enero de 2019.

NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el cual se determina el número, denominación, sede y circunscripción territorial de las direcciones regionales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado el 5 de noviembre de 2018.
Publicado en el DOF EL 30 de noviembre de 2018.

Código de Conducta de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Publicado en la página www.gob.mx/aserca el 21 de julio de 2019

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.







Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.





Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Autorizó

Ing. Arturo Puentes González
El Director En Jefe

Elaboró

Lic. Karla Julieta Fonseca Bonilla
Directora de Administración

Revisó

Mtra. Adriana Ivette Herrera Moreno
Directora General de Administración y Finanzas

