

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Hyd.

A



Índice

	Pág.
Presentación	3
Acceso a la información y transparencia	4
Apertura proactiva de la Información	4
Planeación	6
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	9
Preservación de documentos electrónicos	10
Programación	12
Cronograma de Actividades	13
Capacitación en gestión documental	13
Gestión de riesgos	13
Evaluación	15
Marco Normativo	17

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Presentación

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 integral del campo y de los mares del país que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural, y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

➤ Visión

México cuenta con una Sociedad Rural que goza de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo, así como un Sector Agroalimentario y Pesquero rentable y sustentable que ofrece alimentos accesibles, sanos y de calidad a sus habitantes.



Acceso a la información y transparencia

El acceso a la información es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que propicia la igualdad política y social de las personas, lo cual les permite acceder a información en poder del gobierno. Este derecho es reconocido también en tratados internacionales, como la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Por su parte, la transparencia es una cualidad y una obligación de cualquier sujeto obligado emanado de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de donde se debe de poner a disposición de las personas información, sobre las acciones que realiza y el uso que hacen de los recursos públicos, sin que medie una solicitud directa de información.

Apertura proactiva de la Información

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual) tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Este se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Algunos de los objetivos que se quieren alcanzar son:

- Propiciar la comprensión y sensibilización sobre la apertura Institucional de esta Secretaría y las políticas públicas de gobierno abierto, transparencia e información proactiva como referentes para su eventual adopción en la relación colaborativa entre ciudadanía, servidores públicos y organismos garantes.
- Promover que los servidores públicos adopten actitudes y acciones proactivas, diferenciales y especializadas que les permitan aplicar un enfoque de transparencia y participación ciudadana que potencien la rendición de cuentas y la innovación cívica.





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCAS Y ALIMENTACIÓN



2020

LEONA VICARIO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales
Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

- Dotar de ejemplos prácticos que sirvan como referente para el impulso de ejercicios de apertura institucional, tanto por servidores públicos como por ciudadanos.

Asimismo, la difusión del programa anual servirá para disminuir asimetrías de la información, propiciar relaciones horizontales entre la Coordinación de Archivos y los responsables de las áreas operativas dentro del Sistema Institucional de Archivo de esta dependencia, además de optimizar la toma de decisiones de autoridades, servidores públicos y/o ciudadanos y detonar mecanismos de rendición de cuentas efectivas.

Planeación

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, en donde se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la dependencia, de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de integrar los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por una Coordinación de Archivos, además de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, y en su caso, Archivo Histórico.

La Secretaría cuenta con el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, la cual emitió el oficio número DSNA/1791/2018 el 26 de septiembre de 2018 y el Dictamen de Validación número DV/075/2018 de la misma fecha, aprobando dicho Catálogo que se compone de 17 Secciones, 226 Series y 32 Subseries y a la fecha sigue vigente.

En este contexto, el presente Programa Anual permitirá contemplar acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual permitirá aplicar de manera general y sistemática la política del tratamiento documental de esta Secretaría.

Es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público 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, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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, se hace 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 conservación permanente en el archivo histórico.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, junto con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, quienes permitirán reforzar los procesos que se llevan dentro de los archivos de trámite y concentración, de esta manera se estandarizará la integración de expedientes que se custodian, a mediano plazo la adecuación y seguimiento de la normatividad vigente a través del 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 estar en condiciones para la automatización de la gestión documental, en donde las unidades administrativas de la Secretaría garanticen que los documentos de archivo electrónicos poseen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

De esta forma se generarán beneficios para:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Mejorar el uso de métodos y técnicas archivísticas para evitar la explosión documental.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada unidad administrativa de Oficinas Centrales y las Representaciones Estatales de la Secretaría, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- 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).
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

- Supervisar posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos y antropogénicos.
- Establecer las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

El programa anual evidenciará el desarrollo de las actividades en materia de Archivos entre las que destacan:

- Verificar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.
- La consulta y préstamo de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración.
- Depurar archivos por las diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales y de Representaciones Estatales de la Secretaría.
- Capacitación continua por la rotación de personal que existe en la Dependencia, por parte de la Coordinación de Archivos.
- Disponer de áreas e infraestructura adecuada para el manejo, conservación y seguridad de los expedientes que se ubican en el archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Analizar propuestas de un Sistema de Automatización de Gestión Documental y Administración de Archivos que permita la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para llevar a cabo un plan, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria una adecuada cantidad de personas, así como entrega de materiales, equipos y suministros.

Recursos Humanos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos, se deberán emitir oficios de designación o ratificación de las personas que realizarán las funciones para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Sistema Institucional de Archivos, es importante la comunicación entre los responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos, según proceda, mediante reuniones formales e informales, correo electrónico, memorándums, oficios y vía telefónica.

Recursos Materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados son necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos tales como:

- Espacio y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Espacio apropiado para la capacitación.
- Herramientas tecnológicas (equipos de cómputo, escáners, impresoras, internet, software, reproductor de cd, VHS, Beta, etc.)
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional
- Papelería (folders, Papel bond, cajas de archivo, CD's, broches metálicos, lápices, gomas, guantes nitrilo, etc.)
- Papelería para restauración (folders libre de ácidos, papel injerto, cajas de polipropileno, Brochas, hilo de algodón, guantes de algodón, pegamento, etc.)
- Báscula digital de carga de 50 kgs.
- Patín hidráulico industrial.

La Coordinación de Archivos no cuenta con una designación específica de recursos económicos para la adquisición de este tipo de recursos, por lo que se





trabaja con el presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.

Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos han dejado de ser un lujo y se han convertido en un aspecto fundamental para el desarrollo institucional, estos permiten que las actividades sean más eficientes y rápidas utilizando cada uno de los recursos de los cuales se pueden disponer. Además, permiten resolver problemas y superar barreras utilizando las innovaciones de la tecnología y lo mejor es que se adaptan a cada una de las necesidades que se presentan.

Algunos de ellos que se pueden utilizar para el desarrollo de nuestras actividades:

- Computadoras e impresoras
- Teléfonos móviles y fijos
- Software, antivirus, sistemas de gestión, etc.
- Cámaras digitales

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 los usuarios que tengan permisos para ello.
- Integridad: El contenido de 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 tengan los 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.
- Posibilidad de Auditoría: Se mantienen evidencias de todas las actividades, funciones y atribuciones de los servidores públicos.
- Legalidad: Se cumple con los parámetros legales, normativos y estatutarios de la Secretaría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **Confiabilidad de la Información:** Es fiable el contenido de la información que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

En la actualidad la información se ha reconocido como un activo valioso y a medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos de misión crítica se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de los datos.

La Coordinación de Archivos propondrá políticas generales de seguridad de la información, 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 del número de periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades

- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades que desarrolla la Coordinación de Archivos en concordancia con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Envío de oficio para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.
- Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.
- Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.
- Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.
- Proponer políticas generales de seguridad de la información.
- Supervisión de desastres naturales, tecnológicos y antropogénicos.



Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades nos permitirá detallar las actividades a desarrollar, además de indicar el periodo de tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica. (Anexo 1)

Capacitación en gestión documental

Se llevarán a cabo cursos de capacitación en materia de archivos impartidos por personal de la Coordinación de Archivos a personal de Oficinas Centrales y de las Representaciones de la Secretaría en los Estados de forma presencial, así como asesorías vía correo electrónico y telefónica.

Además, se solicitará a los responsables de Archivo de Trámite y personal interesado en la materia, tomar los cursos en línea por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) u otro organismo o institución que promueva el área de Capacitación y Desarrollo dentro de la Secretaría.

Gestión de riesgos

Las actividades que se tienen contempladas dentro del Programa Anual, no siempre dependen entre sí para el cumplimiento de las mismas, algunas pueden sufrir un cambio en el transcurso de su aplicación dentro de la programación a consecuencia de riesgos que afectan los esfuerzos tanto de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Identificación de riesgos

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que dentro del Programa Anual, se pueden identificar como:

- Desconocimiento u omisión de la normatividad en materia de archivos.
- Desorganización de archivos.





- Desorganización y pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas.
- Pérdida de la documentación.
- Seguridad y Salud.
- Incumplimiento de donaciones de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto a la CONALITEG.
- Desastres naturales y antropogénicos.

Análisis de riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades dentro de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.

Control de riesgos

Es necesario identificar, analizar y controlar los posibles factores que pueden afectar el funcionamiento de nuestras actividades, en donde exista un programa de prevención de riesgos y mitigación de estos. (Anexo 2)

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



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 asignados de cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.

Al finalizar se elaborará un informe anual del cumplimiento del Programa Anual, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, con los siguientes entregables:

- Actualización los instrumentos archivísticos..
- Dar a conocer las actividades que desarrolla la Coordinación de Archivos en concordancia con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Envío de oficios para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría.
- Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.
- Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.
- Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en caso de bajas contables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover la gestión de donaciones a la CONALITEG, de papel archivo, desechos de cartón y papel cesto.
- Proponer políticas generales de seguridad de la información.
- Supervisión de desastres naturales, tecnológicos y antropogénicos.



Reportes de avances

De manera anual se realizará el informe de cumplimiento que se ha llevado con los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de acuerdo con las actividades del Programa Anual.



Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-16
- ✓ Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-12, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Archivos. D.O.F. 16-06-2018
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2016 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 05-04-2015 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada D.O.F. 11-01-2011
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, 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. Artículo 214, Fracción IV. D.O.F. 14-08-1931
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01) S.H.C.P.



Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, es sometido por el Coordinador de Archivos, a consideración del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Elaboró

Hugo Alfredo Marín Betancourt

Director de Control de Bienes Muebles
y Coordinador de Archivos

Revisó

Max Zurriel Vega Ibarra

Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios



AGRICULTURA

ESTADO DE GUERRERO



2020

LEONA VICARIO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales
Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

ANEXOS

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



		2020											
Ejercicio		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividades planificadas													
1	Actualización de los Instrumentos archivísticos												
2	Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades que desarrolla la Coordinación de Archivos en concordancia con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
3	Envío de oficio para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
4	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.												
5	Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.												
6	Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.												
7	Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.												
8	<input type="checkbox"/> Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
9	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.												
10	Proponer políticas generales de seguridad de la información.												
11	Supervisión de desastres naturales, tecnológicos y antropogénicos.												

[Handwritten signatures]



ANEXO 2

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in brown ink



GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Riesgo	Causas	Probabilidad	Evaluación / Impacto (1 bajo, 8 alto)	Acciones para reducir los riesgos
1 Desconocimiento u omisión de la normatividad en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Omisión de la Normatividad en materia de Archivos. • Atraso de por parte del Archivo General de la Nación. • Desconocimiento de la normatividad vigente. • Desconocimiento de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización para la administración de los archivos de la Secretaría. • Falta de comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría (transferencias primarias.) • No contar con personal de planta que permita la continuidad de las actividades de archivo en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados. • Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados. 	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente. • Actualización de la Normatividad vigente en materia de Archivos. • Actualización y difusión de las actividades y funciones de la Coordinación de Archivos con las áreas operativas. • Emitir comunicación y brindar capacitación a todas las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias). • Nombrar al personal que realizara las funciones de las áreas operativas correspondientes principalmente en el Archivo de Trámite. • Programación de capacitación continua en materia de Archivos a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados.
2 Desorganización de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría (transferencias primarias.) • Falta de políticas y controles sobre las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. • Falta de la infraestructura para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. 	50%	4	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Coordinación de Archivos y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para la aplicación de la normatividad vigente en cuanto a la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. • Proponer políticas y controles en congruencia con la normatividad vigente de la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. • Proponer la adquisición de la infraestructura necesaria para llevar a cabo las actividades para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital.
3 Desorganización y pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de comunicación entre la Coordinación de Archivos, unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Falta de políticas y controles sobre las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. • Falta de la infraestructura para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. 	25%	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos. • Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina y acervo a fin de identificar los posibles riesgos. • Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría.
4 Pérdida de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso de los servidores públicos para el resguardo y conservación de la documentación. • Falta de instrumentos de control y consulta archivísticos (inventarios documentales, bases de datos, etc.) • Problemas respiratorios (polvo, hongos, alergias). • Problemas musculares. 	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de la práctica y procedimiento que se realiza para la donación de papel archivo, así como desecho de cartón y papel cesto ante la CONALITEG. • Contar con un Programa interno de Protección Civil. • Acciones preventivas y de actuación encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos. • Promoción de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad.
5 Seguridad y Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas respiratorios (polvo, hongos, alergias). • Problemas musculares. 	25%	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos. • Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina y acervo a fin de identificar los posibles riesgos. • Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría.
6 Incumplimiento de donaciones de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto a la CONALITEG.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del procedimiento en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la Secretaría en los Estados. • Atraso de por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. • Fenómeno Geológico: sismos, inestabilidad de laderas, caídas o derrumbes. • Fenómeno Hidrometeorológico: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, etc. • Fenómeno Químico-Tecnológico: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, etc. • Fenómeno Sanitario-Ecológico: agentes biológicos que afectan a la población y animales que provoquen una acción patógena. • Fenómeno Socio-Organizativo: demostraciones de inconformidad social, terrorismo, sabotaje, vandalismo, etc. 	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos. • Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina y acervo a fin de identificar los posibles riesgos. • Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría.
7 Desastres naturales y antropogénicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómeno Geológico: sismos, inestabilidad de laderas, caídas o derrumbes. • Fenómeno Hidrometeorológico: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, etc. • Fenómeno Químico-Tecnológico: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, etc. • Fenómeno Sanitario-Ecológico: agentes biológicos que afectan a la población y animales que provoquen una acción patógena. • Fenómeno Socio-Organizativo: demostraciones de inconformidad social, terrorismo, sabotaje, vandalismo, etc. 	25%	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos. • Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina y acervo a fin de identificar los posibles riesgos. • Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría.

[Handwritten signatures and initials]