



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

*H. B.*





ÍNDICE

	Pág.
Presentación	3
Acceso a la información y transparencia	4
Apertura proactiva de la Información	4
Planeación	6
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	8
Preservación de documentos electrónicos	10
Programación	11
Cronograma de Actividades	12
Capacitación en gestión documental	12
Gestión de riesgos	12
Evaluación	13
Marco Normativo	15
Anexos	17

*Handwritten signature*





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



## Presentación

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Secretaría de Agricultura), es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir y 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.

Hoja 3 de 19

Av. 412, Núm. 53, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México 07920  
Tel. 55 3871.1000 Ext. 49217 y 49034, coord.archivos@agricultura.gob.mx

[www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



## 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 las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de donde se debe 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 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 pretenden 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.
- Dotar de ejemplos prácticos que sirvan como referente para el impulso de ejercicios de apertura institucional, tanto por servidores públicos como por ciudadanos.

En el marco de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), es necesario regular y resaltar los documentos normativos que el Archivo General de la Nación ha emitido en torno a la conservación de los documentos de archivos, no solo de los





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



documentos en soporte papel sino de toda la documentación electrónica producida, desde ya casi 10 meses transcurridos desde que llegó el COVID-19 al México.

Entre los objetivos prioritarios se encuentran:

- Resaltar y poner en práctica la preservación, conservación y difusión digital, en el cual se debe de disponer de nuevos aportes en torno al uso de la tecnología y del documento archivístico en soporte electrónico.
- Salvaguardar la salud de trabajadores y usuarios que manipulan y consultan los documentos, a través de la prevención del contagio.
- Garantizar el acceso a la información pública.

Asimismo, la difusión del programa anual servirá para disminuir sesgos 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 seguridad e higiene, así como la rendición de cuentas efectivas.

*Handwritten signature*

Hoja 5 de 19

Av. 412, Núm. 53, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México 07920  
Tel. 55 3871. 1000 Ext. 49217 y 49034, coord.archivos@agricultura.gob.mx

[www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



## 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 de Agricultura cuenta con el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación, 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, mismo que a la fecha sigue vigente.

En este contexto, el presente programa anual permitirá dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, aplicándose de manera general y sistemática en 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 LGA 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





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

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

El agente causal de la enfermedad conocida como COVID-19, el coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o SARS-CoV-2, se transmite por tres mecanismos (Secretaría de Salud, 2020): diseminación por gotas (vía aérea/vía contacto físico); por aerosoles (vía aérea) y; por contacto (directo con pacientes y/o indirecto por fómites contaminados).<sup>1</sup>

Los titulares de las Unidades Administrativas determinarán la forma de organización del personal en específico de los responsables o encargados de los documentos dentro de las mismas, apegándose a los criterios de seguridad e higiene determinados por la Secretaría de Salud.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, principalmente haciendo del conocimiento y difusión del tratamiento de los documentos que se siguen generando, manipulando y difundiendo dentro de la Administración Pública tanto en soporte físico como electrónico; a mediano plazo, la adecuación de la nueva normalidad y seguimiento de la normatividad vigente dentro de las Dependencias del Gobierno Federal 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:

- Conocer las medidas en materia de salud, gestión documental y conservación del patrimonio documental que se plantean en la Secretaría de Agricultura para disminuir los riesgos de contagio por SARS-CoV-2 al manejar documentos y así facilitar la gestión administrativa.
- Favorecer la administración de los documentos generados en soporte papel y electrónicos por cada unidad administrativa de Oficinas Centrales y las

*Agro*

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación (12/01/2020) Recomendaciones de Bioseguridad para el área de archivo conformada por expedientes que pudiesen estar contaminados por SARS-CoV-2  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579167/Recomendaciones\\_de\\_Bioseguridad\\_para\\_la\\_gestio\\_n\\_documental\\_en\\_la\\_NN.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579167/Recomendaciones_de_Bioseguridad_para_la_gestio_n_documental_en_la_NN.pdf)  
Hoja 7 de 19





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Representaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.

- 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.
- 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.
- Supervisar posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.
- 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:

- Tomar las medidas necesarias en materia de salud, gestión documental y conservación del patrimonio documental que se plantean en la Secretaría de Agricultura para disminuir los riesgos de contagio por SARS-CoV-2.
- Verificar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.
- La consulta y préstamo de expedientes ubicados en las Unidades Administrativas y 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 o falta de personal que existe en la Dependencia, por parte de la Coordinación de Archivos.
- 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 archivo electrónicos.

## Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar continuidad al programa anual es necesaria la asignación de recursos para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria una adecuada ocupación de personas, así como materiales, equipos y suministros.





## Recursos Humanos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 fracción II, inciso b) de la LGA, 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 presenciales o videoconferencias, correos electrónicos, memorándums, oficios y vía telefónica.

Se aconseja adoptar todas las precauciones adicionales recomendadas por las autoridades de salud, las cuales han demostrado ser eficaces para la prevención de contagios ante la actual contingencia, tales como la sana distancia, el estornudo de etiqueta y la colocación de barreras físicas en áreas administrativas, evitando en la medida de lo posible el contacto con otros servidores públicos.

## Recursos Materiales

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

- Equipos básicos de protección personal (Cubre bocas de triple capa desechables, caretas de protección, guantes de nitrilo y batas de trabajo u overol.
- Espacio y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Espacio apropiado para el desarrollo de actividades
- Herramientas tecnológicas (equipos de cómputo, escáners, impresoras, internet, software, reproductor de cd, etc.)
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional
- Papelería (folders, papel bond, cajas de archivo, CD's, broches metálicos, lápices, gomas, guantes de 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 para el movimiento de tarimas.

La Coordinación de Archivos no cuenta con una asignación 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.





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



## 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 necesarios para el desarrollo de nuestras actividades son:

- Computadoras e impresoras
- Scanner
- Software, antivirus, sistemas de gestión, etc.
- Cámaras digitales
- Discos extraíbles
- 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 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.
- 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 continuará con la adecuación de 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.

Además, es necesario establecer medidas que permitan la continuidad de las actividades y operación de las Unidades Administrativas, en materia de intercambio de la información oficial, mediante correo electrónico o cualquier otro medio de almacenamiento y/o digital durante la contingencia derivada de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2.

## 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

- Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Promover mediante capacitación y difusión, 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 dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.
- Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.

Hoja 11 de 19

Av. 412, Núm. 53, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México 07920  
Tel. 55 3871.1000 Ext. 49217 y 49034, coord.archivos@agricultura.gob.mx

[www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)





- 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.
- Gestionar las donaciones de papel archivo, así como desechos de papel cesto y de cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG),.
- Adecuar y regular normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.
- Inscripción y registro en el Registro Nacional de Archivos.
- Supervisión de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.

Todas las actividades y sus alcances se encuentran supeditadas al presupuesto del presente ejercicio fiscal y a las condiciones de salud del país.

## 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 y/o videoconferencias, así como asesorías vía correo electrónico y telefónica.

Además, se solicitará a los responsables de Archivos de Trámite y personal interesado en la materia, tomar los cursos en línea que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) u otra 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.
- Pérdida de documentos físicos y electrónicos producidos por las Unidades Administrativas.
- Seguridad y Salud.
- Incumplimiento de donaciones de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto a la CONALITEG.
- Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos.

## 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**).

## 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 el ejercicio, se elaborará un informe sobre el 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:

- Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Capacitación y difusión 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 dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.
- Informe de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.
- Informe de transferencias secundarias y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.
- Informe de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informe de donaciones a la CONALITEG de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.
- Adecuación y regulación de la normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.
- Inscripción y registro en el Registro Nacional de Archivos
- Informe de casos en materia de archivos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos

## Reporte 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.





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



## 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.
- ✓ LGA. 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

*[Handwritten signature]*

Hoja 15 de 19

Av. 412, Num. 53, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México 07920  
Tel. 55 3871. 1000 Ext. 49217 y 49034, coord.archivos@agricultura.gob.mx

[www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



- ✓ Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01) S.H.C.P.
- ✓ Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). D.O.F 17/04/2020

Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la LGA, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, es sometido por el Coordinador de Archivos, a consideración del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.P. HUGO ALFREDO MARÍN BETANCOURT





**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



# ANEXOS





**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



# ANEXO 1



**ANEXO I.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		2021											
		Año de ejecución											
	Actividades planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
3	Actualización de los instrumentos archivísticos.												
4	Designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
5	Promover mediante capacitación y difusión 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 dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.												
6	Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.												
7	Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.												
8	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	Gestionar donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.												
10	Adecuar y regular normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.												
11	Inscripción y registro en el Registro Nacional de Archivos												
12	Supervisión de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.												



*[Handwritten signature]*





**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



# ANEXO 2





## ANEXO 2.- GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Riesgo	Causas	Probabilidad	Evaluación / Impacto (1 bajo, 8 alto)	Reducción de Riesgos
1 Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la Normatividad en materia de Archivos</li> <li>Atraso en las bajas documentales solicitadas al Archivo General de la Nación</li> <li>Desconocimiento de la normatividad vigente</li> <li>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 de Agricultura</li> <li>Falta de comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Agricultura</li> <li>Transferencias primarias inadecuadas</li> <li>Falta de personal de planta que permita la continuidad de las actividades de archivo</li> <li>Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura</li> <li>Rotación de personal dentro de las áreas de Oficinas Centrales y Representaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura</li> </ul>	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la Normatividad vigente en materia de archivos</li> <li>Difusión de las actividades y funciones de la Coordinación de Archivos con las áreas operativas</li> <li>Actualización de la Normatividad vigente en materia de Archivos</li> <li>Emisión de comunicación a todas las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Agricultura para la aplicación de la normatividad vigente en materia de transferencias primarias</li> <li>Nombrar al personal que realizará las funciones de las áreas operativas correspondientes, principalmente en el Archivo de Trámite</li> <li>Formar al mayor número de profesionales en Archivonomía y/o personal capacitado en materia de Archivos</li> </ul>
2 Desorganización de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de comunicación con la Coordinación de Archivos por parte de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para establecer controles que evalúen las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital</li> <li>Falta de políticas que permitan la gestión de la documentación física y electrónica</li> <li>Falta de políticas que permitan de los servidores públicos para el resguardo y conservación de la documentación</li> <li>Falta de controles internos (inventarios documentales)</li> <li>Compartir información mediante medios electrónicos (correos, usb, servidor masivo nube o google drive)</li> <li>Falta de ordenadores (servidores) exclusivos para la información digital</li> <li>Ataques cibernéticos</li> <li>Piratería informática (hacking) programa maligno (malware)</li> </ul>	50%	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos</li> <li>Personal experto y dedicado exclusivamente al manejo de información digital</li> <li>Definir las actividades y el alcance de los documentos electrónicos y Preservación Digital</li> <li>Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de los archivos</li> <li>Políticas de seguridad al compartir información electrónica (contraseñas, candados)</li> <li>Evitar intercambiar información confidencial y/o sensible</li> <li>Realizar periódicamente respaldos de la información</li> </ul>
3 Pérdida de la documentación física y electrónica producida por las Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas respiratorios (polvo, hongos)</li> <li>Estres</li> <li>Problemas visuales</li> <li>Problemas musculares</li> <li>Contagio por documentación contaminada por el agente causal de la enfermedad conocida como el SARS-CoV-2 o algún otro agente biológico</li> </ul>	50%	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una diagnóstico de los espacios de trabajo en la oficina y acervo a fin de identificar los posibles peligros y el plan de tratamiento a los mismos</li> <li>Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría de Agricultura</li> <li>Realizar limpieza y desinfección del área, al menos 2 veces al día. Si el ingreso de personal es constante, se valorará incrementar la cantidad de limpieza y desinfección del espacio y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para las actividades</li> </ul>
4 Seguridad y Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento del procedimiento en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura</li> <li>Atraso en las recolecciones por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos</li> </ul>	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de la práctica y procedimiento que se realiza para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de desechos de papel ceto y bajas de archivo</li> </ul>
5 Incumplimiento en donaciones de papel ceto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fenómeno Geológico: sismos, erupciones volcánicas, tsunamis, inestabilidad de laderas, flujos, caídos o derrumbes</li> <li>Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza</li> <li>Fenómeno hidrometeorológico: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, etc.</li> <li>Fenómeno Químico-Tecnológico: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames</li> <li>Fenómeno Sanitario-Ecológico: agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, epidemias o plagas</li> <li>Fenómeno Socio-Organizativo: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, etc.</li> </ul>	25%	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un Programa Interno de Protección Civil</li> <li>Acciones preventivas y de actuación encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos</li> <li>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</li> <li>Tener en cuenta las recomendaciones y lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral</li> </ul>
6 Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos				

