



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Índice

Planeación	6
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.....	8
Preservación de documentos electrónicos	10
Programación.....	11
Cronograma de Actividades	12
Capacitación en gestión documental	14
Gestión de riesgos.....	15
Control de riesgos	17
Evaluación.....	19
Marco Normativo	19





Presentación

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

➤ Misión

Promover el desarrollo 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.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, que tiene como finalidad plantear los proyectos, las acciones, los tiempos de realización y los formatos de trabajo necesarios para homologar los criterios para la administración documental de archivos institucionales, garantizando su máxima apertura y difusión, bajo un enfoque de Derechos Humanos y Transparencia, en aras de la protección del patrimonio documental institucional y nacional; así como el fomento de la cultura archivística entre los servidores públicos de la Dependencia.



Hyb.



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, en las que se indica que se debe poner a disposición de las personas información sobre las acciones que realizan y el uso que hacen de los recursos públicos, sin que medie una solicitud directa de información; donde la administración de archivos y la gestión documental se suman a través de estrategias para el control y manejo de la evidencia documental generada en las distintas Unidades Administrativas, integrando paulatinamente tecnologías de la información que permitan automatizar procesos, trámites y servicios, fomentar la cultura del orden, la cultura de la transparencia y rendición de cuentas y sobre todo, contar con archivos institucionales bien descritos y organizados.

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

“La transparencia debe servir para el combate de la ilegalidad, la ineficiencia y la corrupción; por eso la voluntad por transparentar el quehacer público siempre debe ir acompañada de una actitud proactiva por parte de los servidores públicos. La transparencia debe incorporar un esfuerzo por parte de las autoridades no sólo para no ocultar, sino también para ofrecer y en muchos casos traducir esa misma información, con objeto de que los ciudadanos tengan los suficientes elementos de juicio para evaluar el desempeño público e institucional.”¹

¹ Sandoval Ballesteros, Irma E. Rendición de Cuentas y Fideicomisos: El Reto de la Opacidad Financiera, Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, 2007, Serie: Cultura de la Rendición de Cuentas 10, p. 83

Hoja 4 de 20

Municipio Libre 377, Piso 6-A Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX

Tel. (55) 3871 1000 ext. 33795 claudia.najera@agricultura.gob.mx www.gob.mx/agricultura



Handwritten signature

Handwritten mark



Apertura proactiva de la Información

Dentro de las acciones del Gobierno Federal, se reconoce al gobierno abierto como un instrumento de acción colectiva, cuyo objetivo es hacer efectiva la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la impunidad, mejorar la calidad de las decisiones y acciones gubernamentales, a través de la transparencia y el involucramiento de la ciudadanía en las decisiones públicas.

El término "gobierno abierto" cobró notoriedad en México a partir de 2011, con el lanzamiento de la Alianza para el Gobierno Abierto² de la cual nuestro país fue uno de los ocho miembros fundadores. Posteriormente, con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 4 de mayo de 2015, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 9 de mayo de 2016, el término fue incorporado de manera explícita en el marco normativo mexicano, estableciendo obligaciones en esta materia para las instituciones públicas en los tres niveles de gobierno.

Es importante señalar que, en 2016 se adicionó el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual en su fracción XII asignó a la Secretaría de la Función Pública la atribución de definir una política de gobierno abierto para la Administración Pública Federal, a la cual resulta oportuno incorporar el tema de datos abiertos, dada su importancia y trascendencia para el establecimiento de un gobierno abierto.

En este rubro, la Secretaría ha mejorado la disponibilidad de los datos publicados para cumplir con las características de datos abiertos (existencia de datos, formato digital, estructurados, acceso gratuito, licencia abierta, actualizaciones, formato abierto y URL); asimismo, que son útiles analizando las principales demandas, así como los intereses y necesidades de la población y mejorar la calidad y cantidad de los datos publicados.

Lo anterior, tomando en consideración que, los datos abiertos, son datos digitales en formatos abiertos que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar, motivo por el cual estos tienen el potencial de empoderar a gobiernos, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para mejorar los servicios públicos, prevenir y combatir la corrupción, aumentar los niveles de rendición de cuentas, y con ello fortalecer la transparencia y el gobierno abierto al poner a disposición de los ciudadanos información útil.

² La Alianza para el Gobierno Abierto está orientada a propiciar compromisos concretos desde los gobiernos para promover la transparencia, aumentar la participación ciudadana en el debate y en la decisión de los asuntos públicos, combatir la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para robustecer la gobernanza democrática y la calidad de los servicios públicos. Biblioteca de la CEPAL, <https://biblioguias.cepal.org/EstadoAbierto/AGA>.

Política_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024. [06/01/2022]

Hoja 5 de 20

Municipio Libre 377, Piso 6-A Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX

Tel. (55) 3871 1000 ext. 33795 claudia.najera@agricultura.gob.mx www.gob.mx/agricultura



Handwritten mark

Handwritten mark

Planeación

El PADA 2022 es una continuación a los programas planteados en años anteriores concernientes al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, que propone alternativas de solución a las áreas de oportunidad detectadas en el Diagnóstico de Gestión Documental, aplicado en diciembre de 2021.

El Principal objetivo del PADA 2022 es lograr la operatividad del Proyecto de Gestión Documental, mediante la armonización normativa y operativa, aunado a la aprobación de procesos y procedimientos de archivo.

Para continuar con el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, 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 baja, o de ser el caso conservación permanente en el archivo histórico.

Los sujetos obligados señalados en la Ley General de Archivos 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 citada Ley.

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.

Es importante destacar que el confinamiento a causa del SARS COVID-19 impactó de distintas maneras en la dinámica laboral, principalmente en el cumplimiento de las metas de las actividades programadas. Asimismo, el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información pasó de ser una opción a ser una constante en toda organización para la comunicación, el registro de información e intercambio de datos.

Tomando esto en consideración, es importante fomentar la organización y coordinación de equipos de trabajo quienes deberán acatar las disposiciones sanitarias para dar seguimiento, principalmente a las actividades de la organización de los documentos físicos, en este contexto 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, además de incentivar su participación en capacitaciones con respecto al uso y manejo de medios electrónicos.

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.

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

- Favorecer la administración de los documentos generados en soporte papel y electrónicos por cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y las Representaciones de la Secretaría en los Estados, 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 a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- 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.
- 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.
- Depurar archivos por las diferentes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de las Representaciones de la Secretaría en los Estados.
- Capacitación continua por parte de la Coordinación de Archivos, por la rotación o falta de personal que existe en la Dependencia,.
- 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.

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, el cual es una herramienta dinámica para la planeación de las actividades orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



Handwritten mark

Handwritten mark





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, como se observa a continuación:

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, además, de ingresar los datos correspondientes en el formulario de la liga de internet de la Coordinación de Archivos <https://www.agricultura.gob.mx/transparencia/coordinacion-de-archivos> para la conformación del Directorio de Responsables de Archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales, así como en las Representaciones de la Secretaría en los Estados.

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, mediante reuniones formales presenciales o videoconferencias, correo electrónico, memorándums, oficios y vía telefónica.

Se recomienda seguir adoptando todas las precauciones adicionales recomendadas por las Unidades Administrativas, mismas que han demostrado ser eficaces para la prevención de contagios ante la actual contingencia, tales como: la sana distancia, toma de temperatura, uso de gel antibacterial, el estornudo de etiqueta y la colocación de barreras físicas en áreas administrativas en contacto con demás servidores públicos.

Recursos Materiales

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

- 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, memorias usb, etc.).
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional.
- Papelería (folders, papel bond, cajas de archivo, CD's, memorias usb, 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.)
- Patín hidráulico con báscula (capacidad de 2,000 kilogramos).



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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 se han convertido en un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Secretaría, 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
- Webcam
- Impresoras
- Scanner
- Software, antivirus, sistemas de gestión, etc.
- Discos extraíbles
- Servidor o repositorio de información

Es importante destacar, que estos recursos tecnológicos han sido de mayor utilidad desde el confinamiento a causa de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2, lo cual ha impactado de distintas maneras en la dinámica laboral, principalmente en el cumplimiento de las metas, además, de ser una constante en toda Secretaría para la comunicación, el registro de información e intercambio de datos.



A *Hoy.*

P



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, de 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 virus SARS-CoV2.



[Handwritten signature]



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 2021.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Designación o ratificación de los servidores públicos Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Promover mediante capacitación 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.
- Difundir mediante mailings, folletos y página institucional de internet, las actividades de la Coordinación de Archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística.
- Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.
- 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 papel cesto y cartón.
- 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.



Handwritten signature

Handwritten mark



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.

Cronograma

	Año de ejecución	2022											
		Mes											
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 2021.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
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 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	Difundir mediante mailings, folletos, y página institucional de internet, las actividades de la Coordinación de Archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística.												
7	Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.												
8	Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.												

A. H. y b.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Año de ejecución		2022												
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Actividades planificadas	Mes													
	9	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.												
10	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de papel cesto y cartón.													
11	Adecuar y regular normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.													
12	Inscripción y registro en el Registro Nacional de Archivos													
13	Supervisión de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.													



Handwritten signature

Handwritten mark



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 por videoconferencias, así como asesorías vía telefónica y por correo electrónico.

Se planteará al área de capacitación de la Secretaría que se implemente un curso de Archivonomía de manera permanente en el catálogo de cursos en línea de la página de internet: <http://capacitate.agricultura.gob.mx/>

Además, se solicitará a los Responsables de Archivo de Trámite y personal interesado en la materia, tomar los cursos en línea que imparte 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.



Handwritten signatures and initials.

Handwritten mark or signature on the right margin.



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:

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	VALORACIÓN DE RIESGOS	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	Administrativo	2	2
2	Desorganización de Archivos	Administrativo	1	1
3	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por la Unidades Administrativas	De Tic's	4	4
4	Seguridad y Salud	De Salud	3	3
5	Incumplimiento de donaciones de papel cesto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Administrativo	2	2
6	Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos	De seguridad	3	3



Handwritten signature

Handwritten mark



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.

#	Riesgo	Posibles efectos del riesgos
1	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	Incumplimiento con la Normatividad vigente
2	Desorganización de Archivos	Explosión documental en los archivos de trámite y concentración de la Secretaría
3	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por la Unidades Administrativas	Pérdida de información y falta de disponibilidad de la información en el ejercicio de las atribuciones de los funcionarios y personal que labora en la Secretaría
4	Seguridad y Salud	Falta de personal que se dedique a las actividades de archivo Riesgo sanitario en los documentos y por ende a los servidores públicos
5	Incumplimiento de donaciones de papel cesto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Explosión documental en los archivos de trámite y concentración de la Secretaría
6	Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos.	Siniestros dentro de los archivos de la Secretaría de Agricultura



[Handwritten signature]



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.

Riesgo	Ubicación en cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	I	II	III	IV		
Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos			III		Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la Normatividad vigente en materia de archivos.
Desorganización de Archivos			III		Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualización de las actividades y funciones de la Coordinación de Archivos con las áreas operativas. *Actualización de la normatividad vigente en materia de Archivos. *Emitir comunicación 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 realizará las funciones de las áreas operativas correspondientes, principalmente en el Archivo de Trámite. *Formar al mayor número de profesionales en Archivonomía y/o personal capacitado en materia de Archivos.
Pérdida de la documentación física y electrónica producida por la Unidades Administrativas			III		Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Definir las actividades y el alcance de los documentos electrónico y preservación digital. *Personal experto y dedicado exclusivamente al manejo de información digital. *Políticas de seguridad al compartir información electrónica. (contraseñas, candados). *Evitar intercambiar información confidencial y/o sensible. *Realizar periódicamente respaldos de la Información.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Riesgo	Ubicación en cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	I	II	III	IV		
Seguridad y Salud			III		Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en las oficinas y acervo a fin de identificar los posibles peligros y el plan de tratamiento a los mismos. *Utilizar el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría de Agricultura. *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.
Incumplimiento de donaciones de papel cesto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos			III		Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Difusión de la práctica y procedimiento que se realiza para las donaciones a la CONALITEG.
Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos			III		Reducir el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *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. *Tener en cuenta las recomendaciones y lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.





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.

Se entrega al término del año un informe anual el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, en los términos establecidos en el artículo 26 por la Ley General de Archivos. Adicionalmente a ello, se generarán informes trimestrales en los que se vaya dando cuenta, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA 2022.

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





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Recomendaciones de Bioseguridad para el área de archivo conformada por Expedientes que pudiesen estar contaminados por SARS-COV-2

ELABORÓ

REVISÓ

 **C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt**
Director de Control de Bienes Muebles

Mtra. Claudia Xóchitl Nájera Prieto
Directora General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios
y Coordinadora de Archivos

Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es sometido por la Coordinadora de Archivos, a consideración del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

