



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVISTICO

2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS









Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA3
2. JUSTIFICACIÓN5
3. OBJETIVOS 6
3.1 Objetivo General
4. PLANEACION7
4.1 Problemáticas en los archivos del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural7
4.2 ACTIVIDADES10
4.3 RECURSOS HUMANOS16
4.4 MATERIALES Y EQUIPO16
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES18
6. HOJA DE CIERRE





1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A. C. (INCA Rural), es una Asociación Civil constituida en noviembre de 1973, con carácter de empresa de participación estatal mayoritaria.

El Instituto tiene personalidad jurídica propia, así como autonomía y está facultado para trabajar coordinadamente con otros organismos del sector, a efecto de ofrecer bienes y servicios relacionados con el desarrollo de capacidades de la población rural.

En la actualidad el INCA Rural, A.C., es una entidad paraestatal, constituida como empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA), antes Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), conforme a la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de agosto de 2018, sujeta a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento; particularmente se encuentra sujeta a lo establecido en los acuerdos de sus dos Órganos de Gobierno y a sus Estatutos Sociales.

La tarea principal del INCA Rural, es desarrollar, diseñar, ejecutar y evaluar de formación intensiva de cobertura nacional, con prioridad en municipios y regiones de alta marginalidad, para desarrollar capacidades en los prestadores de servicios profesionales, en los coordinadores de desarrollo rural, en grupos prioritarios, organizaciones sociales, empresas, servidores públicos federales, estatales y municipales; que les permitan identificar áreas de oportunidad y realizar proyectos de desarrollo, que mejoren sus procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales para una mejor inserción en las cadenas productivas, agregación y retención de valor, así como acceder a mejores condiciones de ingreso y vida.

De acuerdo a sus funciones del INCA Rural, se tiene una alta producción de documentos que día a día se gestionan en las Unidades Administrativas en oficinas centrales, así como en las 4 delegaciones Regionales: Centro, Sur, Sureste y Norte, así mismo se recibe documentación de solicitudes de apoyos, talleres entre otros, por lo que se tiene un desabasto en cuanto a personal y espacio físico para resguardar dicha documentación.

El espacio físico para el resguardo de la documentación en oficinas centrales no es suficiente, por lo que se ha recurrido a resguardar las cajas en Av. 412 #53, Colonia San Juan de Aragón, Ciudad de México.











En los archivos de trámite existe un desconocimiento en cuanto a integración de los expedientes, por lo que éstas tareas en ocasiones se realizan de manera errónea, así mismo se conservan documentos que no son precisamente de archivo (documentos de comprobación administrativa inmediata) lo que ocasiona una acumulación excesiva de papel en sus áreas de trabajo.

En el archivo de concentración, se tiene la problemática de una acumulación excesiva de cajas, debido a la falta de seguimiento en el proceso archivístico de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, ya que se tienen cajas de expedientes resguardadas desde inicios del INCA Rural, las cuales se requiere que se trabajen y se clasifiquen realizando una valoración documental, seleccionando los expedientes administrativos que no ameriten su conservación para su respectiva baja documental (anterior a 2004); asimismo, que no contengan valores históricos y presentarla ante el Archivo General de la Nación (AGN) para su validación.

En noviembre de 2017 el INCA Rural, presentó ante el AGN una baja documental de 563 cajas, por lo que se sigue en espera del dictamen emitido por dicho organismo, actualmente no se está trabajando esta documentación por falta de personal. El archivo de Concentración se ubica en Morelos, en el Estado de Zacatecas, por lo tanto, es complicada la transferencia de cajas a dicho Estado, sin embargo en diciembre de 2017 se realizó una transferencia de 35 cajas de los archivos de trámite.

Las cajas que deberían ser transferidas al archivo de concentración, están siendo almacenadas en el edificio anexo en Av. Guillermo Pérez Valenzuela Nº 127, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán y en Av. 412 #53, Colonia San Juan de Aragón, Ciudad de México, dichas cajas se encuentran apiladas en un espacio provisional, el cual es muy reducido y a consecuencia de la falta de muebles para el resguardo de las mismas, se están deteriorando en su totalidad, por lo que en poco tiempo se deberá realizar sustitución de cajas y re-captura de etiquetas identificadoras.

Debido a la falta de personal no se ha podido continuar con el proceso la valoración documental en el archivo de concentración; y por consiguiente no se ha llevado a cabo ninguna transferencia secundaria, sin embargo se requiere identificar los documentos con posible valor histórico, para dar cumplimiento a lo solicitado por el Archivo General de la Nación y realizar la transferencia secundaria a dicho organismo para su conservación, como lo estipula la normatividad en materia de archivos, toda vez que el INCA Rural, no cuenta con los medios necesarios para el resguardo de dichos documentos.

En cuanto a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aún no se tienen aprobados por el Archivo General de la Nación (AGN); sin embargo, se ha trabajado en coordinación con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) "Sector Recursos Renovables", dando seguimiento y









solventando las observaciones indicadas por el AGN, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado, de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural), presenta actividades a desarrollar con el objetivo de dar seguimiento a la implantación del Sistema Institucional de Archivos integrado por las Unidades Administrativas del Archivo de trámite y concentración.

Con el PADA se pretende llevar a cabo medidas, para dar solución a los problemas que se presentan en los archivos de las Unidades Administrativas, a través de la homologación de los procesos archivísticos.

La capacitación continua del personal que labora en el Instituto, brindará un mejoramiento en los servicios documentales y procesos archivísticos, permitiendo tener una mejor gestión documental en las Unidades Administrativas. Esto nos ayudará a contar con archivos alineados con base en la normatividad archivística vigente.

La importancia de la organización documental del INCA Rural, radica en tener un acceso rápido y oportuno a la documentación generada y conservada en los archivos de la Institución, de este modo se contribuye con el desahogo de los procesos, funciones y actividades. Esto se puede lograr si contamos con instalaciones adecuadas y acervos organizados dentro de la Institución. La finalidad de dicha organización consiste en garantizar documentos fidedignos y asegurar la integridad de la información que fundamenta la toma de decisiones.

Partiendo de las problemáticas que se tienen en materia Archivística del INCA Rural, mediante el PADA se busca implementar mejoras en:

- > Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- > Flaboración de la Guía de archivo documental.
- > Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente.









- > Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo de Trámite y Concentración.
- > Plan de acción para la organización del Archivo de Concentración.
- Plan de acción para la organización del Archivo de Aragón.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización y buen funcionamiento del Sistema Integral de Archivos del INCA Rural, conforme a la implementación de la normatividad vigente en la materia y los procesos correspondientes, garantizando el buen manejo y funcionamiento del mismo.

Para normalizar la actividad documental en el INCA RURAL, A.C., es necesario cumplir con los siguientes objetivos:

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización integral.
- Implementar criterios para el proceso y manejo de archivos, que garanticen la correcta organización de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental en las oficinas administrativas y Delegaciones Regionales del Instituto, por medio de las transferencias primarias documentales.
- Realizar un plan de acción para la organización y estabilización del Archivo de Concentración.
- Actualizar los instrumentos descriptivos y de identificación archivística para control interno del Instituto.









4. PLANEACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con la Ley Federal de Archivos, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 12 fracciones I y VI, y por el Artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional Para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA Rural, A.C.), presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a través del cual se contemplan las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal 2020; actividades en las que se involucrará a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de todas las Unidades Administrativas que forman parte del Instituto.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, se contempló, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos que deben estar orientados a la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de los aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental de los archivos del INCA Rural, A.C.

4.1 PROBLEMÁTICAS EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL.

Archivos de Trámite

De acuerdo a las funciones del INCA Rural, se tiene una alta producción de documentos que día a día se gestionan en las Unidades Administrativas en oficinas centrales, así como en las 4 delegaciones Regionales: Centro, Sur, Sureste y Norte, así mismo se recibe documentación de solicitudes de apoyos, talleres entre otros, por lo que se tiene un desabasto en cuanto a personal y espacio físico para resguardar dicha documentación.

Las oficinas centrales del INCA Rural, se encuentra ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela no. 127, Col. Del Carmen Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México; cada unidad administrativa crea, organiza y conserva sus expedientes en los espacios físicos que les fueron asignados. El Inmueble propiedad de la SADER en el que se ubican los expedientes, por condiciones de espacio el archivo se distribuye en diferentes áreas del complejo:

- Edificio Q
- Anexo Archivo
- Edificio K
- Edificio J









Sin embargo, es tanta la información que se genera en cada área, que estos espacios son insuficientes por lo que parte de esta documentación también se encuentra en una bodega ubicada en Aragón. Las condiciones del lugar no son las óptimas en cuanto a iluminación, condiciones climatológicas y estructura de lo cual alrededor de un 45% se encuentra sin trabajar (archivo de trámite).

Se pueden visualizar cajas debidamente identificadas y trabajadas como archivo de concentración de las diferentes áreas del Instituto (DGAPA, DGAEC, DGADD, DAF, DC, DRM), aproximadamente un 55% de la totalidad. Aparte de albergar el archivo, también existe una gran cantidad de material publicitario y memoria documental de 2013, el cual ocupa un espacio considerado para dar suficiencia a la problemática planteada sobre los espacios destinados al archivo.

Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración se encuentra bajo resguardo del titular de la Delegación Regional Norte, ubicada en el estado de Zacatecas cuya dirección es: Carretera Panamericana km. 24.5, Tramo Zacatecas-Fresnillo, C.P. 98100, Morelos, Zacatecas. Aproximadamente existe un porcentaje cercano al 60% de documentación identificada por año y por área en el archivo de concentración, un 38% de la documentación se encuentra sin trabajar, y el restante 2% se encuentra en pésimas condiciones con documentación irreconocible infectada (con hongos); no obstante, de ese porcentaje de archivo de concentración es necesario realizar una valoración y de acuerdo a los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación, se someterá a consideración por el titular del área generadora de la información y por el titular del órgano interno de control se apruebe su eliminación por ser considerada como un riesgo para la salud.

Existe un porcentaje considerable de cajas de expedientes, que se encuentran en el piso, lo que ha causado su deterioro ya que se han vistos afectadas por la lluvia y las condiciones propias del inmueble, lo que provoco la aparición de "hongos" en algunas cajas; así mismo se presenta un serio problema de fauna nociva (ratas, insectos, etc.); derivado de la suspensión del servicio de fumigación en la Delegación

De igual manera nos podemos encontrar con archivo con más de 40 años de antigüedad; el cual requiere atención para realizar una valoración secundaria y ver la posibilidad de realizar una transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, ya que en el Instituto no se cuenta con espacio disponible, así como el personal para capacitado para llevar dichas actividades propias de un Archivo Histórico.

El PADA se compone de diversas acciones en materia archivística, con la finalidad de orientar en dichas actividades dentro del INCA Rural A. C., a través de la implementación y mejores prácticas para realizar los procesos archivísticos, así como la capacitación constante de los servidores públicos responsables de las tareas archivísticas del Instituto.









Partiendo de las problemáticas que se tienen en materia Archivística del INCA Rural, mediante el PADA se busca implementar mejoras en:

- > Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- > Elaboración de la Guía de archivo documental.
- > Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente.
- > Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo de Trámite y Concentración.
- > Plan de acción para la organización del Archivo de Concentración.
- > Plan de acción para la organización del Archivo de Aragón.









4.2 ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO EJECUCIÓN	DE
Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Y Del Catálogo De	Rural, A.C. y de acuerdo a los instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), para	Unidades Administrativas, Coordinación de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite y Concentración del INCA Rural, A.C.	Archivos y Responsables del	Indefinida	M

ENTREGABLES:





^{*}Fichas técnicas de valoración de series sustantivas.

^{*}Oficio enviado al AGN





ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
II. Actualización Anual De La Guía De Archivo del INCA Rural	De acuerdo al Lineamiento Cuarto Fracción XXIV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos (DOF: 04/05/2016): "La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística". Esto permitirá identificar la clasificación archivística correspondiente a cada expediente, según el tipo de asunto que trate mediante la descripción de series documentales. Asimismo, se podrá contar con el directorio de los responsables de la documentación, con la finalidad de difundir y transparentar la gestión pública mediante la información oportuna y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.	INCA Rural y Público en General	Unidades Administrativas, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración del INCA Rural, A.C.	Actualización Anual









ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO D EJECUCIÓN	ÞΕ
III. Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente	Para efectos de cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente y de los Lineamientos en la materia, se transmitirá el marco legal a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, apegándose a las recomendaciones del AGN, para que se elaboren los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Dependencia o Entidad. Se mantendrá una comunicación constante con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, con la finalidad de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como el Cuadro general de clasificación archivística, el CADIDO, inventarios documentales (general, de transferencia y de baja), así como la identificación del expediente, el cual debe incluir una portada en la que se deben registrar los datos que reflejan la información contenida y de esta manera facilitar la descripción de los mismos, a fin de elaborar y actualizar los inventarios documentales en tiempo y forma.	Todas las Unidades Administrativas	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Permanente continuo	У









ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO EJECUCIÓN	DE
IV. Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo de trámite y concentración	Convocar al personal para que realicen cursos en línea, impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y reuniones con los responsables de archivo de trámite con la finalidad de delinear mediante acuerdos la mejora continua en los procesos técnicos y el flujo documental eficiente en pro de la organización archivística, así como unificar criterios en la materia y transmitir los conocimientos básicos de los procesos archivísticos.		Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Permanente continuo	У

Entregable:

*Constancias emitidas por el INAI

*Listas de asistencia











ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
V. Plan de acción para a organización del archivo de concentración		Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.	Permanente









ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PARTICIPANTES	PERIODO EJECUCIÓN	DE
VI. Plan De Acción Para La Organización Del Archivo De Aragón	Identificación de las cajas, ya que en se desconoce a qué área pertenecen, esta revisión se hará con la finalidad. Cabe señalar, que son aproximadamente 150 cajas no están clasificadas, y varias de estas no están identificadas a qué área pertenecen, lo que se pretende es retirarlas del archivo de Aragón y traerlas a oficinas centrales, para que sean revisadas por los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, con la finalidad que las trabajen y se realice una entrega formal. No obstante, una vez identificados y clasificados los expedientes se requiere de la elaboración de inventarios de transferencia primaria, para la entrega formal de dichas cajas, apegados al marco legal y a los lineamientos en la materia, dando seguimiento a la organización del archivo para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.	Unidades Administrativas	Coordinación de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite	Permanente	









4.3 RECURSOS HUMANOS

En términos de recursos humanos, en primer lugar, es necesario contar con una estructura mínima:

- Una persona con especialidad en la materia dedicada de manera específica a conducir el proceso.
- Un equipo básico de una persona por unidad administrativa (4), una persona por espacio físico (3) que de manera coordinada con los responsables de generar la documentación se dedique a apoyar la depuración y la clasificación del archivo, considerando su tratamiento en función de sus características, generando los expedientes del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- Prever la permanencia de este equipo hasta atender la problemática en materia de archivo.
- Prever de manera permanente personal para conformar, integrar y llevar a cabo las actividades de las responsabilidades de la coordinación de archivo que señala la normatividad.

4.4 MATERIALES Y EQUIPO

Las acciones inmersas en el proceso de depuración de archivo demandan contar con el material necesario para llevarlas a cabo, y que por su volumen debe ser estimado y presupuestado; considerando entonces, cajas para archivo resistentes, hojas para impresión, marcadores, folders, hilo para coser legajos, perforadoras, foliadoras, tinta, pegamento, computadoras e impresoras, material de flejado, cinta adhesiva ancha transparente.









5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES											
		ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	ОСТ	NOV	DIC
Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	*Identificar cambios estructurales en la institución. *Identificar las funciones del Instituto y de cada una de las unidades administrativas de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos. *Solicitar las fichas técnicas de las series sustantivas que se integrarán en el CADIDO.											A	
Actualización anual de la Guía de archivo documental	*Solicitar a las Áreas la Guía de archivo documental, considerando la última versión del CADIDO. *Solicitar mediante oficio												









ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MA R	ABR	MAY	JUN	JUL	AG O	SEP	ОСТ	NOV	DIC
sensibilización	Professional Programming Control of the Control of												
organización del	Plan de acción para la organización del archivo de concentración *Identificar documentación anterior a 2004. *Realizar una valoración documental, separando documentación administrativa anterior a 2004 (baja documental) y la que podría contener posibles valores históricos (Archivo histórico). *Elaborar inventarios para baja documental (documentación anterior a 2004). *Elaborar inventario general de												9









197				-							
	10 March 1970 1970 1970 1970 1970 1970 1970 1970	Sustituir cajas en mal estado.	1								
		*Identificar cajas que no indican el área					No.				
		de procedencia.									
	archivo de Aragón	*Clasificar los expedientes faltantes.		Himb							
		*Elaborar inventarios de cajas que no							E		THE REAL PROPERTY.
		están identificadas.									
		*Identificar y elaborar inventarios de								2 0 0	
		expedientes administrativos para baja						7611 A			
		documental anterior a 2004.									
		*Identificar y enlistar documentación									L
		de comprobación administrativa								STATE OF	
		inmediata.						ALCOHOL:			
		*Ordenación física en estantería por									
		Unidad Administrativa.									
		ENTREGABLES:									
Ì											
ı		*Inventario para baja documental.									
		*Inventario general por Áreas.									
		*Acta administrativa de la									
		documentación administrativa				60-11-02	deline!				
		Conference and the conference comments are also conference conference conference (CARVIII) (ACC) (CARVIII) (CARVIIII) (CARVIII) (CARVIII) (CARVIII) (CARVIII) (CARVIII) (CARVIII) (CARVIIII) (CARVII			LEWIS !		1157				
				I Island							SHERE OF









6. HOJA DECIERRE

Con fundamento en el Artículo 12, Fracciones I y VI de la Ley federal de Archivos; Artículo 21, Fracción XXIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (vigente); así mismo el Décimo numeral II, incisos "a y e" de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (vigente), el Comité de Transparencia toma nota de la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, realizado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA Rural, A.C.).

Ciudad de México, febrero de 2022.

L.P.A. VIRGINIO ESCÁRCEGA QUIROGA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. LEONEL ALEJANDRO CRUZ LABASTIDA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INCA RURAL, A.C.

LIC. MIGUEL MÉNDEZ GONZÁLEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



