



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





ÍNDICE

Presentación	3
Acceso a la Información y Transparencia	4
Apertura Proactiva de la Información	4
Planeación	5
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	6
Preservación de Documentos Electrónicos	8
Programación	9
Actividades	9
Programa de Capacitación para la Gestión Documental y Administración de Archivos	11
Administración de Riesgos	13
Evaluación	14
Marco Normativo	14



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 productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario, acuícola y pesquero, que contribuya a la autosuficiencia alimentaria nacional y el bienestar de la población de los territorios rurales y costeros, mediante políticas públicas y acciones estratégicas en el campo mexicano.

➤ Visión

Un sector agroalimentario, pilar del crecimiento económico y del bienestar de la población, que garantiza la autosuficiencia alimentaria de todos los mexicanos a través del uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la inclusión de las mujeres y hombres del campo y la equidad entre las regiones del país.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, con la finalidad de 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.



Hay b.



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 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.

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 Abierto 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.

Planeación

El PADA 2023 da continuidad a los programas diseñados en años anteriores, concernientes al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, que propone alternativas de solución a las áreas de oportunidad detectadas, cuyo objetivo principal 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, es 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 definitiva, 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, lo 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.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, principalmente haciendo del conocimiento y difusión el 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 posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez 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 Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría, 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 en 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 estrategias para la elaboración de un Plan de Digitalización de Documentos.
- Depurar archivos por las diferentes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.
- Capacitación continua por parte de la Coordinación de Archivos, por la rotación o falta de personal en la Dependencia.
- Analizar propuestas de un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos que permita la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de documentos de archivo electrónicos.

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar continuidad al Programa Anual es necesaria la asignación de recursos para garantice de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria la adecuada ocupación de personas, así como materiales, equipos y suministros, como se indica a continuación:



Handwritten signature

Handwritten mark



Recursos Humanos

Conforme a lo establecido en el Artículo 21 fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos, los Titulares de cada Área o Unidad deberán emitir oficios de designación o ratificación de las personas que realizarán las funciones de Archivo de Trámite, a fin de conformar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales, así como en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.

Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Sistema Institucional de Archivos, es necesaria 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.

Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, son:

- Equipos básicos de protección personal (Cubrebocas desechables de triple capa, guantes de nitrilo y batas de trabajo u overol.
- Espacios adecuados y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.
- 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, pegamento, etc.).
- Tarimas de madera para facilitar el traslado de cajas dentro del archivo de concentración.
- Patín hidráulico con báscula para movimiento de tarimas (capacidad de 2,000 kilogramos).

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 que se pueden disponer. Además, permiten resolver problemas y superar barreras utilizando las innovaciones de la tecnología que se adaptan a cada una de las necesidades que se presentan.

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

- Computadoras
- Webcam
- Equipos multifuncionales (impresoras y escáner)
- Software, antivirus, sistemas de gestión.
- Discos extraíbles, memorias USB
- 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, 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 cuenten con 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.
- **Auditorías:** Se mantienen evidencias documentales 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 conserve 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.



Programación

En esta etapa se realiza la definición de los 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 2022.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Designación o ratificación de los servidores públicos Responsables de los Archivos de Trámite.
- 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 a través de la 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 ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar de baja expedientes de documentación que haya cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, o en su caso, la integración en el Archivo Histórico.
- 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.
- Promover medidas de seguridad, preservación y conservación de documentos electrónicos.
- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos y en su caso actualización.
- Seguimiento de siniestros en los archivos, en caso de presentarse alguna contingencia.



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											
		2023											
Mes		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		Actividades planificadas											
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
4	Designación o ratificación de los servidores públicos Responsables de los Archivos de Trámite.												
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 a través de la 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 ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar de baja expedientes de documentación que haya cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, o en su caso, la integración en el Archivo Histórico.												

Hyb.



		Año de ejecución											
		2023											
Actividades planificadas		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		9	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.										
10	Promover medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.												
11	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos y en su caso actualización.												
12	Seguimiento de siniestros en los archivos, en caso de presentarse alguna contingencia												

Programa de Capacitación para la Gestión Documental y Administración de Archivos

De conformidad con lo dispuesto en la fracción VII del Artículo 28 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos elaboró un Programa de Capacitación dirigido a los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría (OREFs), con la finalidad de contribuir a una eficiente administración de los archivos que generan los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, acceso a la información y rendición de cuentas.

Objetivo:

Que los servidores públicos de la Secretaría, obtengan los conocimientos necesarios sobre las disposiciones normativas en materia de archivos, la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, así como la operación del sistema de gestión y control de archivos para agilizar el proceso de clasificación y elaboración de inventarios documentales, fomentar la organización de los archivos, además de facilitar la elaboración de las bajas documentales y dar seguimiento, en su caso, a los siniestros en los archivos.

La capacitación será proporcionada a los Responsables de Archivo en Oficinas Centrales, OREFs, enlaces operativos y servidores públicos interesados en la materia, de forma presencial y/o videoconferencias, así como asesorías vía correo electrónico y telefónicas, con presentaciones, listas de asistencia y minutas de trabajo, con la intención de formar al mayor número de personal capacitado en materia de archivos para elaborar bajas documentales de los programas de apoyo con alto volumen documental que ya cumplió su plazo de conservación conforme al Catálogo de



Handwritten signature

Handwritten mark



Disposición Documental, promoviendo la baja documental de los expedientes del Archivo de Concentración de Oficinas Centrales y de las OREFs, tanto de los programas de apoyo de la Secretaría que ya están concluidos, auditados y publicados, así como del fondo de la extinta Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA).

Asimismo, se fomentará a los Responsables de Archivo de Trámite y personal interesado en la materia, tomar los cursos en línea que constantemente imparte el 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.

Cronograma de cursos ejercicio 2023:

	Cursos	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Disposiciones normativas aplicables en materia de archivos												
2	Sistema de gestión y control de archivos												
3	Uso de instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental												
4	Bajas documentales												
5	Bajas documentales contables												
6	Siniestros en los archivos												

Hys.





Administración 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.

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que dentro del PADA, se pueden identificar como el análisis del riesgo que influye 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 Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría (OREFs).

Los principales riesgos que pueden afectar las actividades en materia de archivos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, son los siguientes:

1. Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos

La estrategia para evitar el riesgo es aplicar el Programa de Capacitación para la gestión documental y administración de archivos y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.

2. Desorganización de Archivos y espacios saturados

La estrategia para evitar el riesgo es llevar a cabo el Programa de Capacitación de archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y emitir comunicados solicitando la actualización trimestral de inventarios en los archivos de trámite a corto plazo y un avance en la organización de los archivos de concentración a mediano plazo. La desorganización de archivos ocasiona pérdida de documentos ya sea en formato físico y/o digital.

3. Seguridad y Salud

Se debe realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en las oficinas y acervos documentales, a fin de identificar los posibles peligros y efectuar un plan de tratamiento a los mismos. La estrategia para prevenir y reducir el riesgo en los archivos, es que el personal que lleve a cabo labores en los mismos utilice el equipo de trabajo que proporciona la Secretaría de Agricultura, así como realizar limpieza constante y desinfección del área y al menos cada 15 días realizar fumigaciones y monitoreo de plagas, si el ingreso de personal es permanente, se valorará incrementar la limpieza y desinfección de los espacios y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para realizar las actividades.

Asimismo, es indispensable contar con un Programa Interno de Protección Civil, promocionando 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, además de tener en cuenta las recomendaciones y lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral, ante desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos.

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 Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.

Se elabora al término del ejercicio un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho Programa, en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos.

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 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, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015 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.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



- ✓ 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 (NACCG01) S.H.C.P.

ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

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 2023, es sometido por la Coordinadora de Archivos, a consideración del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

